

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS



Casa de
Oswaldo Cruz



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Rousseff

MINISTRO DA SAÚDE

Marcelo Castro

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Presidente

Paulo Gadelha

CASA DE OSWALDO CRUZ

Diretor

Paulo Roberto Elian dos Santos

Vice-Diretora de Pesquisa, Educação e Divulgação Científica

Magali Romero Sá

Vice-Diretor de Informação e Patrimônio Cultural

Marcos José de Araújo Pinheiro

Vice-Diretora de Gestão e Desenvolvimento Institucional

Nercilene Santos da Silva Monteiro

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

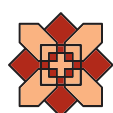
Chefe

Aline Lopes de Lacerda

SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO

Chefe

Regina Celie Simões Marques



Casa de
Oswaldo Cruz



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Ministério da
Saúde

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

Departamento de Arquivo e Documentação

Casa de Oswaldo Cruz

Fundação Oswaldo Cruz

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS

Fundação Oswaldo Cruz | Casa de Oswaldo Cruz

Rio de Janeiro

2015

Copyright © 2015

Departamento de Arquivo e Documentação/

Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz

Obra coletiva, elaborada por:

Aline Lopes de Lacerda

Ana Luce Girão Soares de Lima

Felipe Almeida Vieira

Francisco dos Santos Lourenço

Glauce Ramos Farias

Jefferson Almeida Silva

Juçara Palmeira Fernandes

Laurinda Rosa Maciel

Maria da Conceição Castro

Nathacha Regazzini Bianchi Reis

Regina Celie Simões Marques

Renata Silva Borges

Ricardo Augusto dos Santos

Rose Oliveira

Fotos:

Roberto Jesus Oscar e Vinicius Pequeno

Projeto gráfico e diagramação:

Isabela Hafner

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca de História das Ciências e da Saúde/COC/Fiocruz

D419m Departamento de Arquivo e Documentação. Casa de Oswaldo Cruz. Fundação Oswaldo Cruz-
Manual de organização de arquivos pessoais. – Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2015.
84 p.

1. Arquivologia. 2. Arquivos pessoais. 3. Organização e administração.

CDD 027.1

SUMÁRIO

Apresentação	7
Introdução	9
1 Aquisição	13
1.1 Diretrizes institucionais: política de aquisição	13
1.2 Análise preliminar do arquivo	14
1.2.1 Relatório da análise preliminar	15
1.2.2 Equipamento e material	15
1.3 Aspectos formais da aquisição	15
1.4 Embalagem e transporte	16
1.4.1 Planejamento	16
1.4.2 Instruções para embalagem e transporte	17
1.5 Entrada do arquivo na instituição	21
2 Organização do arquivo	22
2.1 Identificação	23
2.1.1 Estudo biográfico do produtor do arquivo	23
2.1.2 Análise dos documentos do arquivo	24
2.1.3 Codificação ao nível de fundo	25
2.1.4 Recomendações complementares	25
2.2 Arranjo do arquivo	26
2.2.1 Quadro de arranjo	26
2.2.2 Arranjo	26
2.2.3 Composição dos arquivos pessoais e seu arranjo	29
2.3 Descrição	29
2.3.1 Normas de descrição	29
2.3.2 Base Arch	31
3 Acondicionamento e armazenamento	32
3.1 Acondicionamento	32
3.1.1 Documentos textuais	33
3.1.2 Documentos iconográficos	36
3.1.3 Documentos audiovisuais	39
3.1.4 Documentos sonoros	40

3.2 Armazenamento	40
3.2.1 Inventário topográfico	41
3.2.2 Documentos textuais	41
3.2.3 Documentos iconográficos	41
3.2.4 Documentos audiovisuais	42
3.2.5 Documentos sonoros	43
4 Bibliografia	44
Anexos	50
1 Campos de informação da análise preliminar de arquivos pessoais	50
2 Roteiro de entrevista com o produtor ou custodiador do arquivo, sobre contexto de produção e guarda de arquivo pessoal	56
3 Modelo de Termo de Doação de acervos arquivísticos privados	58
4 Oswaldo Cruz: cronologia (1872-1917)	61
5 Quadro de arranjo do Arquivo Herman Lent	73
6 Instruções para descrição na Base Arch	75
7 Instruções para o Registro de Autoridade na Base Arch	82
8 Guia Interna de Transferência de Documentos	84

APRESENTAÇÃO

É possível afirmar que um grande número de autores considera a publicação do *Manual de arranjo e descrição de arquivos*, escrito em 1898 pelos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, o marco inaugural da disciplina arquivística como um campo autônomo de conhecimento. O *Manual dos holandeses*, assim conhecido, ganhou o mundo e foi traduzido para diferentes línguas. Associada a este e outros eventos históricos decorre a afirmação, disseminada entre profissionais da área, de que uma análise das bases teóricas e conceituais da disciplina vai nos remeter à “tradição manualística”, às suas limitações e às tentativas de generalizar o particular, favorecendo o império da norma. Para a historiadora Ana Maria Camargo é necessário reconhecer que a dimensão instrumental que domina a prática dos arquivistas (e que a seus olhos parece sempre divorciada da teoria) é constitutiva da própria definição de arquivo. Em outras palavras, a instrumentalidade participa de uma dupla condição: a de ser inerente à prática e a de ser, ao mesmo tempo, tema de reflexão, um tema essencialmente teórico.

No Brasil, a “tradição manualística” encontra na gestão do historiador José Honório Rodrigues (1958-1964) à frente do Arquivo Nacional um período fértil com a tradução de inúmeras obras desta natureza, escritas por europeus e norte-americanos, com destaque para os trabalhos do arquivista e historiador Theodore Schellenberg. A partir da década de 1980, o mesmo Arquivo Nacional, outras instituições arquivísticas e as associações profissionais difundiram em manuais técnicos experiências seminais e inovadoras de autores brasileiros que acionaram componentes conceituais e metodológicos da disciplina nos temas da conservação, identificação, classificação, descrição e avaliação.

Este conhecimento, contudo, relacionava-se com a organização de documentos e arquivos produzidos por instituições públicas. O que fazer com os arquivos pessoais que ao longo do século XX passaram a ser abrigados em arquivos públicos e constituíram centros de memória e documentação? Entre nós, a partir da década de 1970 surgiram instituições dedicadas à preservação e a difusão de arquivos de políticos, escritores e cientistas, entre outros. O Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC/FGV) foi um estímulo para estas iniciativas e serviu como principal referência de metodologias ao sistematizar e publicar seus procedimentos em manuais a partir da década de 1980.

Centro de pesquisa histórica, memória e documentação, a Casa de Oswaldo Cruz desde seus primeiros anos incorporou às suas competências a captação e o tratamento de arquivos pessoais de cientistas, médicos e sanitaristas com atuação nos campos das ciências biomédicas e da saúde. Logo tornou-se um centro de referência na preservação de um conjunto expressivo de arquivos privados pessoais – fonte de valor inestimável para a compreensão dos processos científicos e sanitários do País durante todo o século XX – e mais recentemente no desenvolvimento de estudos sobre a gênese e o tratamento destes arquivos.

O manual que trazemos a público é o resultado do trabalho maduro e sólido da equipe do Departamento de Arquivo e Documentação, que percorre com rigor conceitual e metodológico as diferentes e complexas etapas de processamento de seus arquivos pessoais. Seu uso pelas instituições de custódia ao lado das pesquisas no âmbito da universidade são contribuições esperadas, como também o compartilhamento de experiências na aplicação de métodos para arquivos dessa natureza.

Paulo Elian

Diretor da Casa de Oswaldo Cruz

INTRODUÇÃO

Esse manual tem o objetivo de apresentar o conjunto de procedimentos adotados no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (DAD/COC) para identificação, arranjo e descrição¹ de arquivos pessoais sob sua guarda. Foi elaborado como ferramenta de apoio à equipe técnica, com vistas a favorecer a padronização de ações e rotinas do processamento técnico desses arquivos. Esperamos também que ele possa contribuir com instituições que custodiam arquivos da mesma natureza, em seus esforços de aperfeiçoamento de técnicas e métodos aqui abordados.

Neste manual, acatamos a definição de arquivo pessoal proposta por Heloísa Bellotto (2004, p.266):

conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividades de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas etc. Enfim, pessoas cuja maneira de atuar, agir, pensar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que, se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade.

No início dos anos 1970, num período marcado por forte repressão política, observou-se a valorização dos arquivos pessoais como fonte de pesquisa, principalmente por parte dos historiadores. Data da mesma época a criação de diversos centros de documentação destinados a acolher arquivos privados, como também o aumento da presença desses conjuntos documentais em instituições como museus e bibliotecas.

Em 1971 foi criado o Centro de Documentação do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp. Nos dois anos subsequentes, inauguraram-se o Centro de Memória Social Brasileira, do Conjunto Universitário Cândido Mendes, o Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea, da Fundação Getulio Vargas, e o Arquivo-Museu de Literatura Brasileira, da Fundação Casa de Rui Barbosa. Além do interesse por uma história política renovada em suas bases metodológicas, o fato de as fronteiras da disciplina histórica se tornarem cada vez mais permeáveis à influência de outras disciplinas, como a antropologia e a teoria literária, foi um dos principais fatores a impulsionar a 'redescoberta' dos arquivos privados (Nedel, 2014, p.152, 153).

¹ Esses e os demais termos arquivísticos adotados neste manual têm por referência o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (Arquivo Nacional, 2005).

Vinte anos depois, na década de 1990, a ênfase que então se passou a atribuir à preservação da memória individual e coletiva, característica do período de transição democrática, é vista como resultado da (re)conquista de direitos civis e da mobilização da sociedade em torno de maior participação no destino político do país. O novo contexto foi também responsável pela reformulação de teorias e práticas arquivísticas, no que diz respeito a preservação, tratamento e disponibilização dos arquivos pessoais para a pesquisa.

Diferentemente do que acontece com a maioria dos arquivos institucionais, nem sempre se pode identificar um padrão de acumulação nos arquivos pessoais, em cujo processo convivem, em graus diversos, escolhas, descartes e intencionalidades dos seus produtores e/ou de suas famílias. Além disso, uma grande variedade de gêneros documentais e, ocasionalmente, objetos como medalhas e equipamentos, podem compor o fundo arquivístico, uma vez que se observe, entre eles, uma relação orgânica.

Por outro lado, admite-se hoje que o modo como os arquivos pessoais chegam às instituições de guarda e as diversas intervenções por que passaram até a sua disponibilização ao público – por familiares, outros custodiadores e até mesmo pelos responsáveis, na instituição, por organizá-los e torná-los acessíveis – são elementos constitutivos de suas trajetórias e portanto devem receber cuidadoso registro, para serem também informados. Tal abordagem amplia o papel tradicionalmente atribuído aos profissionais responsáveis pela organização dos arquivos pessoais e às instituições de guarda, que agora assumem novas configurações no processo de construção da memória.

O acervo de arquivos pessoais sob a guarda da COC originou-se, em parte, de iniciativas destinadas à constituição de fontes orais para pesquisa em história da saúde e das ciências, entre elas os projetos Constituição de Acervo de Depoimentos Oraís sobre a História da Fundação Oswaldo Cruz e das Práticas de Saúde Pública (Memória de Manguinhos) e Memória da Assistência Médica da Previdência Social, ambos iniciados em 1986. Tais projetos propiciaram o mapeamento e a captação de arquivos pessoais de personalidades que se destacaram nos campos das ciências biomédicas e da saúde pública, a exemplo dos arquivos de Carlos Chagas e de Evandro Chagas, doados por Carlos Chagas Filho em várias remessas a partir de 1991. Esse mesmo cientista, também depoente do projeto sobre a história da Fiocruz, doaria seu próprio arquivo pessoal à instituição, alguns anos depois. Além desses arquivos, em 1990 foi transferida ao DAD grande parte dos documentos que hoje constituem o Arquivo Oswaldo Cruz e o Arquivo Walter Oswaldo Cruz e que estavam sob a custódia do Museu de Oswaldo Cruz.²

² Os Arquivos Oswaldo Cruz e Carlos Chagas foram nominados no Programa Memória do Mundo da Unesco, respectivamente em 2007 e 2008.

Desde então o DAD vem implantando sua política de captação de arquivos pessoais de cientistas, sanitaristas, profissionais da saúde e técnicos, cujas trajetórias contribuíram para a história das ciências e da saúde. Atualmente o acervo é composto de 87 arquivos pessoais, que cobrem registros documentais do final do século XVIII até os nossos dias, com predominância do século XX. Hoje, a captação de arquivos pessoais orienta-se pela Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz (Fiocruz/COC, 2013), segundo a qual “os arquivos institucionais e pessoais têm como parâmetros temáticos as ciências da vida – que envolvem as ciências da saúde, as ciências biomédicas, as ciências biológicas – e as ciências humanas e sociais alinhadas à missão institucional” (p.13).

Este manual resulta de estudos e procedimentos de organização de arquivos pessoais desenvolvidos pelo DAD desde a sua criação, em 1989. Inicialmente, tais procedimentos estiveram baseados na metodologia de organização de arquivos pessoais proposta pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC, 1998), instituição pioneira no tratamento de arquivos privados no Brasil. Em termos gerais, nessa metodologia o quadro de arranjo dos arquivos é composto por categorias denominadas séries, subséries e dossiês, sendo essa última a unidade de descrição. Os critérios que definem as categorias podem ser de natureza temática, funcional, tipológica ou geográfica e aparecem frequentemente associados em um mesmo arquivo.

A partir de meados da década de 2000, verificou-se no DAD a necessidade de desenvolver uma metodologia de arranjo que contemplasse, ao mesmo tempo, as características dos arquivos pessoais sob a sua guarda e a identidade de seu acervo, ligado à história da saúde e da ciência. Uma pesquisa no âmbito da teoria e prática de arquivos, realizada, por estudo de caso no arquivo do cientista Rostan Soares, originou uma reorientação no tratamento dos arquivos pessoais, com a adoção do método que privilegia o critério funcional no estabelecimento das divisões internas do fundo (Santos, 2012), as quais foram denominadas grupos, subgrupos e dossiês, conforme veremos no item 2.2 deste manual.

Os trabalhos desta edição basearam-se no “Manual de procedimentos para a organização de arquivos pessoais”, elaborado em 2012 com a coordenação de Verônica Martins de Brito e Maria da Conceição Castro. Tal como a versão anterior, o presente manual reflete os esforços do DAD para filiar-se à arquivística contemporânea no que ela preceitua acerca da preservação e informação de arquivos pessoais. Nesse

sentido, os procedimentos aqui sugeridos vão além das etapas estritas de organização desses acervos – identificação, arranjo, descrição e guarda ordenada –, para abarcar elementos que impactam igualmente na qualidade e consistência da sua informação e na sua preservação: as diretrizes institucionais que devem nortear a aquisição de arquivos e as etapas de diagnóstico e remanejamento do acervo para a instituição.

O presente manual estrutura-se em três capítulos. O primeiro é destinado à aquisição de acervos arquivísticos e tem por objetivo indicar aspectos que norteiam a elaboração de políticas de incorporação de arquivos pessoais, no que concerne a linha de acervo, modalidades de aquisição, gêneros e formações documentais admitidos, bem como condições de acesso e direitos que a instituição pode exercer sobre o acervo. Ainda nesse segmento encontram-se orientações para a análise preliminar do acervo, etapa fundamental para o levantamento de informações sobre o conjunto a ser adquirido e também para o planejamento do transporte e da entrada do arquivo na instituição.

No segundo capítulo apresentam-se os diversos processos ligados à organização do arquivo: a identificação, composta pelos estudos acerca do contexto de produção do arquivo e pela análise dos documentos que o compõem; o arranjo, cujo quadro se estrutura com base na trajetória do produtor do arquivo; e a descrição, que se baseia na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade), elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

O último capítulo trata de acondicionamento e armazenamento. Nela, o leitor encontra orientações gerais sobre instalações, mobiliário, equipamentos, materiais etc., adotados pela COC na guarda e preservação dos documentos arquivísticos em seus diversos suportes.

AQUISIÇÃO

1.1 Diretrizes institucionais: política de aquisição

Na aquisição de acervos por qualquer instituição, um fator de maior relevância é o estabelecimento de uma política voltada para esse fim. Ela pode integrar um conjunto maior de diretrizes da instituição, no que concerne à função de custódia de arquivos de um dado segmento histórico ou cultural; pode ser expressa, num âmbito mais geral, em um documento relativo à incorporação de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos; ou ainda referir-se especificamente à aquisição de arquivos pessoais.

Muitos aspectos estão envolvidos na decisão de incorporar um acervo à instituição e eles não se limitam à aquisição propriamente dita, pois as condições para preservação e futura disseminação do acervo também devem ser consideradas. Portanto, qualquer que seja a abrangência da política, recomenda-se que ela seja elaborada por colegiado intersetorial e interdisciplinar e referendada pelo mais alto escalão da instituição, de modo a atender à complexidade do tema e assegurar a adesão geral na implementação de critérios, decisões e procedimentos nela estabelecidos.

Formulada com base na missão e nos objetivos da instituição – em especial os da área de arquivo e documentação –, a política de aquisição deve prover os principais critérios que nortearão as deliberações acerca da incorporação de acervos documentais. No que diz respeito à aquisição de arquivos pessoais, espera-se que tal política oriente as decisões sobre sua pertinência para a instituição nos seguintes aspectos, entre outros:

- Linha de acervo, ou seja, o âmbito temático, temporal, geográfico etc. de interesse para a instituição.
- Modalidades admitidas de aquisição (doação, custódia, comodato, compra, permuta, entre outras).
- Gêneros documentais admitidos (documentos textuais, iconográficos, cartográficos etc.).
- Formações documentais admitidas (arquivos no todo e/ou em parte, coleções, itens documentais);
- Condições admitidas de acesso, nos casos em que o produtor ou custodiador reivindica restrições ao acesso do arquivo ou parte dele, como também nos casos em que tais restrições são ditadas pela legislação.
- Direitos da instituição sobre o acervo, após a sua aquisição.

Na COC, conforme mencionado anteriormente, a política de aquisição de arquivos pessoais pauta-se pelas diretrizes da Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde (Fiocruz/COC, 2013) e do Programa de Incorporação de Acervos da Casa de Oswaldo Cruz (Fiocruz/COC, 2014).



1.2 Análise preliminar do arquivo

Uma vez constatado que requisitos e condições da política de aquisição estão atendidos, submete-se o arquivo a uma análise de outro nível, feita também preliminarmente à aquisição porque ela ajudará a estabelecer o valor do conjunto documental como fonte de pesquisa e informação e a avaliar os recursos e investimentos necessários para sua preservação e seu acesso – fatores relevantes na decisão sobre a aquisição do acervo –, além de oferecer subsídios para o planejamento da futura transferência do acervo para a instituição.

A análise preliminar é realizada, preferencialmente, ainda no local que abriga o arquivo, em quantas visitas forem necessárias. Além do arquivista ou documentalista, sempre que possível deve integrar a equipe um pesquisador com domínio sobre a trajetória do produtor do arquivo e sobre a área de conhecimento e os temas por ele cobertos, em virtude da evidente colaboração que tal profissional pode prestar, no que tange aos conteúdos contemplados nos documentos e na sua valoração como fonte de pesquisa e informação.

Do mesmo modo, recomenda-se nessa etapa a participação de um conservador. Além do estado de conservação do acervo, sua análise deve incluir, também, considerações sobre recursos e investimentos necessários, por parte da instituição, para assegurar a conservação e segurança do acervo após a aquisição.

Na COC, a Biblioteca de História das Ciências e da Saúde e o Serviço de Museologia do Museu da Vida devem ser envolvidos na etapa de análise preliminar, quando o acervo incluir itens de natureza bibliográfica e museológica. A eles caberá levantar informações sobre tais itens registrando também, quando possível, as relações entre tais itens e outros documentos do arquivo.

Na análise preliminar entram em pauta o levantamento e registro de informações relativas a conteúdo e aspectos físicos do conjunto documental. Convém elaborar um roteiro ou formulário, de modo a padronizar procedimentos tanto para o levantamento das informações quanto para o relatório final dele resultante. Na elaboração do roteiro, alguns campos de descrição de fundo ou coleção (nível 1) da Nobrade (Conarq, 2006) podem ser úteis, desde que se considere que o nível de detalhamento das informações e a extensão do levantamento estarão sempre condicionados ao estado de organização e conservação do acervo em análise.

No Anexo 1 encontram-se os campos de descrição da Nobrade sugeridos para orientar o levantamento de informações na análise preliminar. Indicam-se também as informações cabíveis para cada campo, nessa etapa.

Algumas informações a serem obtidas com base no roteiro, assim como outras que se revelarem importantes durante o levantamento, têm como uma das principais fontes o produtor ou custodiador do arquivo. Na abordagem a eles, o método da entrevista parece ter vantagens sobre o questionário, porque a interlocução pode resultar em dados de melhor qualidade. De todo modo, é recomendável que se defina previamente um rol das principais informações a serem solicitadas. O modelo adotado pela COC, nessas ocasiões, encontra-se no Anexo 2.

1.2.1 Relatório da análise preliminar

Da etapa de análise preliminar resulta um relatório sobre aspectos físicos e de conteúdo do acervo. Esse documento deve oferecer elementos e ponderações relevantes para a decisão sobre a sua aquisição, a ser definida pela instância institucional com tal atribuição.

Caso a aquisição do arquivo seja aprovada, do levantamento preliminar gera-se também uma relação sumária desse acervo, a ser anexada ao Termo de Doação ou outro documento equivalente. Elaborada em duas vias e assinada pelo produtor ou custodiador do acervo e por representante autorizado da instituição, ela registra, em termos sucintos, os quantitativos dos gêneros documentais presentes no arquivo e seu estado de conservação.

1.2.2 Equipamento e material

É importante assegurar equipamento e material necessários à segurança da equipe e do acervo a ser analisado. Para a equipe devem estar disponíveis equipamentos de proteção individuais (EPIs) como luvas de látex, máscaras com filtro, jalecos e toucas, todos descartáveis.

Na abordagem ao acervo, convém obter previamente informações sobre as condições de armazenamento e local de guarda, como também os recursos ali existentes para o trabalho. Pode-se, então, definir o material e equipamento a serem providenciados, entre eles bancada ou outro móvel de apoio, carrinho para eventual remanejamento de documentos, trenas, lupas e notebooks ou pranchetas para o preenchimento do formulário de análise.

1.3 Aspectos formais da aquisição

A aquisição de acervos pessoais deve se pautar por normas e preceitos jurídicos e fiscais estabelecidos pela legislação. Aspectos importantes, relativos a direitos sobre o acervo (de autoria, cessão, acesso, divulgação etc.) devem ser considerados e acordados entre o produtor ou custodiador do acervo e a instituição, não apenas conforme os interesses de cada um deles, como também à luz da legislação pertinente. Por essas razões, e para garantir o fiel cumprimento de direitos e deveres das duas partes envolvidas na transação, a incorporação de acervos pela instituição deve ser formalizada em documento de valor jurídico.

Além das modalidades admitidas de aquisição (compra, doação, permuta, entre outras), a instituição deve estabelecer procedimentos para formalizar a aquisição de acervos. De todo modo, havendo ou não um documento regulador, uma assessoria jurídica deve ser acionada para colaborar na redação de modelos de termo para cada modalidade de aquisição. As alterações que se precise fazer neles, em casos específicos, também devem ser submetidas a parecer jurídico, de modo a assegurar que se mantenha sua validade legal.

Na COC, a doação predomina entre as modalidades de aquisição de arquivos pessoais. O Termo de Doação, emitido em duas vias, registra o acordo entre o doador e a Fundação Oswaldo Cruz (Anexo 3). Depois de assinado, o termo é publicado no Diário Oficial da União, ocasião em que se formaliza a incorporação do acervo pela instituição. Uma das vias do documento fica em poder do produtor ou antigo custodiador do arquivo e outra é arquivada na instituição.

1.4 Embalagem e transporte

1.4.1 Planejamento

Um bom planejamento de embalagem e transporte, elaborado na medida para o volume e configuração do acervo, racionaliza os esforços da equipe, agiliza o trabalho e minimiza percalços durante as operações. Trata-se, portanto, de etapa importante da transferência do acervo para a instituição, que não deve ser negligenciada.

O relatório de análise preliminar, em especial as informações relativas a organização, volume/quantidade, características físicas e estado de conservação dos documentos, embasará o planejamento do traslado do acervo para a instituição.

Entre os profissionais responsáveis pela tarefa, não devem faltar um conservador e um arquivista ou documentalista da instituição, uma vez que o principal objetivo do planejamento é assegurar a integridade física do acervo e garantir que não se comprometa a ordem original dos documentos durante os processos de embalagem, transporte e guarda do acervo na instituição. Caso tais operações sejam realizadas por firma ou empresa, deve-se estabelecer, por contrato, que um plano de transporte será submetido à aprovação desses profissionais ou elaborado em conjunto com eles.

Se for constatada, na análise preliminar do arquivo, a presença de troféus, medalhas ou outros itens tridimensionais, um museólogo deverá colaborar na fase de planejamento, com instruções sobre acondicionamento e transporte desse material. Na COC, um museólogo do Museu da Vida deverá participar dessa etapa, quando necessário.

O nível de detalhamento do plano será determinado, sobretudo, pelo volume, gêneros documentais e estado de conservação dos documentos que integram o acervo a ser transportado. Em linhas gerais, esse documento estabelece:

- Métodos, equipamento e material de embalagem, com vistas a garantir a segurança e integridade do acervo e a segurança do pessoal.
- Plano de embalagem do acervo, conforme organização/ordenação dos originais, quando existir, e condições físicas e de contaminação dos documentos.
- Instrumentos de controle do conteúdo das embalagens, em planilha eletrônica, lista, quadro ou outro formato.
- Pessoal necessário para embalagem e transporte, com definição de frentes distintas de trabalho, se necessário.
- Orientações sobre a disposição das embalagens no carro de transporte e sobre o armazenamento delas ao dar entrada na instituição.

Eventualmente, o grupo responsável pelo plano de embalagem e transporte deverá orientar o levantamento de fornecedores de material e equipamento necessários, bem como a seleção de prestadores de serviço para os trabalhos.

1.4.2 Instruções para embalagem e transporte

Embora o acondicionamento do arquivo para sua transferência seja provisório, alguns cuidados são necessários para garantir que os documentos sejam transportados com segurança e, ao mesmo tempo, que não se comprometa a sua organização original, caso ela exista. Por isso, o arquivista ou documentalista e o conservador da instituição devem supervisionar também essa etapa, verificando se o plano de embalagem está sendo cumprido e providenciando eventuais ajustes nos procedimentos nele definidos.

Ressalte-se que a aquisição e/ou produção das embalagens para transporte devem ser providenciadas com antecedência, conforme tipos e quantidade definidos na etapa de planejamento. Também com base nas instruções do planejamento, EPIs como jalecos, toucas, luvas e máscaras descartáveis com filtro deverão estar disponíveis para a equipe que realizará a embalagem dos documentos. Ainda como medida de proteção individual, o uso de calçado fechado e calça comprida é recomendado para toda a equipe durante o processo de embalagem.

Seguem algumas instruções relativas à embalagem de documentos para transporte.



Figura 1: Embalagem de documento contaminado, para transporte

- Documentos em que se constatou, na análise preliminar, contaminação por insetos e microrganismos, bem como aqueles em condições avançadas de deterioração ou que apresentam fragilidade extrema devem ser embalados individualmente. Na etapa de planejamento, o conservador indicará os itens que se encontram nessas condições, bem como o tipo e a quantidade de embalagens a serem utilizadas, conforme os suportes e a condição física dos documentos.
- A condição de documento contaminado deve ser assinada de modo bem visível na sua embalagem individual (Figura 1).
- Se for necessária a reunião de embalagens em conjuntos, recomenda-se o uso de cadarço de algodão com 2cm de largura, conforme também se vê na Figura 1. Elástico e barbante são terminantemente vetados, em virtude dos danos físicos que causam aos documentos.

- Documentos textuais e ampliações fotográficas devem ser acondicionados em caixas-arquivo de tamanho padrão (Figura 2).

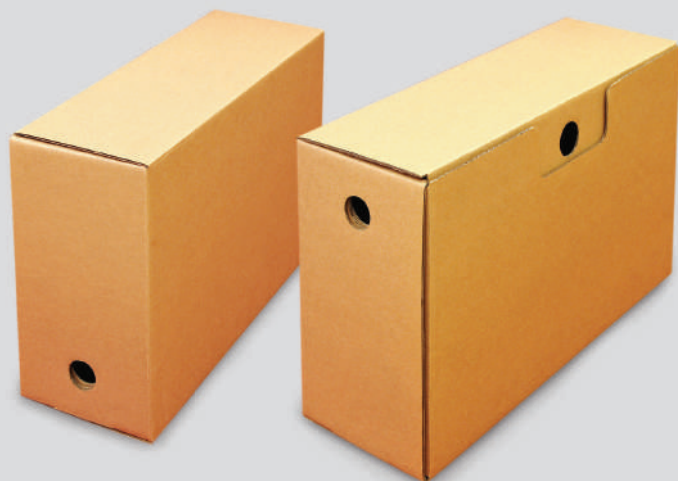


Figura 2: Frente e fundo da caixa-arquivo, utilizada para o transporte e de ampliações fotográficas e documentos textuais



Figura 3: Embalagem para transporte de documentos de grandes dimensões

- Livros e outros documentos bibliográficos também podem ser embalados em caixas de papelão rígido e de boa qualidade, atentando-se para o volume e peso que terão depois de preenchidas, pois devem ser manejadas sem dificuldade. Recomenda-se o uso de caixas com as medidas 43cm x 30cm x 42cm, que permitem melhor manejo.
- Para documentos de formatos maiores, como os cartográficos, devem ser confeccionadas embalagens adequadas às suas dimensões e peso, feitas com papel alcalino de gramatura igual ou superior a 120g/m². Cada embalagem pode abrigar um pequeno conjunto desses documentos, cujo total deve ser estabelecido pelo conservador, conforme as medidas, o estado de conservação e o peso dos papéis (Figura 3).

- Estojos, pastas e envelopes originais em que estejam registradas informações sobre os documentos não devem ser separados deles na embalagem para transporte. Note-se, porém, que se algum tipo de contaminação for detectado, o documento e seu invólucro não podem ser embalados juntamente com os demais itens do acervo.
- Documentos audiovisuais, sonoros e digitais que se encontram em suas embalagens originais podem ser acondicionados em caixas-arquivo (Figura 4). Caso possuam tamanho excedente, as embalagens devem ser adequadas ao seu formato e peso. O tipo e a gramatura do papel de tais embalagens também serão definidos pelo conservador, conforme o material a ser embalado, mas se recomenda uma gramatura mínima de 120g/m².



Figura 4: Documentos audiovisuais, sonoros e digitais podem ser transportados em caixas-arquivo, se seu formato e peso permitirem

- Quando necessário, são confeccionadas embalagens intermediárias para esses documentos, em papel com gramatura mínima de 120g/m², para acondicioná-los na caixa-arquivo (Figura 5).



Figura 5: Filmes Super 8 em embalagem intermediária, para transporte em caixa-arquivo

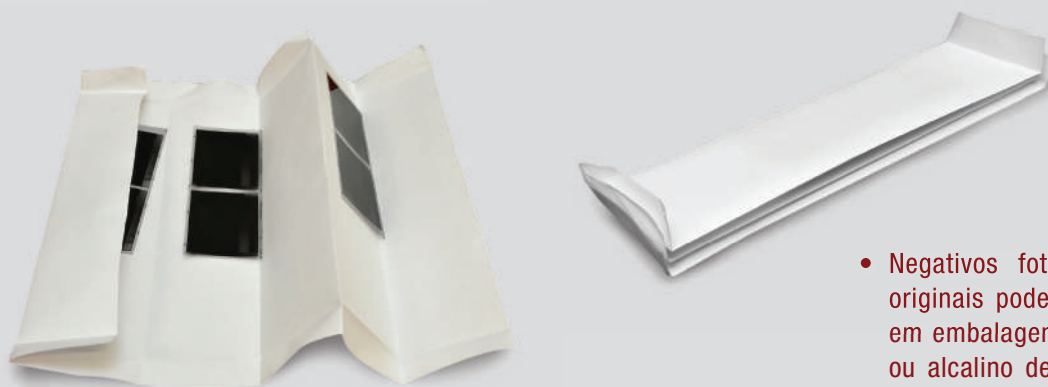


Figura 6: Embalagem provisória de negativos flexíveis sem invólucros, para transporte

- Negativos fotográficos flexíveis sem invólucros originais podem ser acondicionados em conjunto, em embalagens sanfonadas feitas de papel neutro ou alcalino de 75g/m² (Figura 6) e dispostas em caixas-arquivo ou em outra embalagem apropriada para transporte.



Figura 7: Embalagens provisórias de negativos de vidro, para transporte

- Os negativos de vidro são acondicionados na posição vertical. Em geral, encontram-se em seus estojos originais, que podem ser transportados em caixas-arquivo ou outra embalagem de papelão adequada a seu formato e peso. Se não possuírem estojos originais, deve-se embalá-los individualmente em envelopes em cruz, acondicionados em um invólucro com até cinco unidades (Figura 7). Recomenda-se, para essas embalagens, o papel neutro ou alcalino de 120g/m². Caso não seja possível a confecção de envelopes em cruz, pode-se utilizar o mesmo tipo de embalagem entremecendo os negativos com folhas do mesmo papel.



- A embalagem de peças tridimensionais deve ser orientada por um museólogo, que na etapa de planejamento estabelecerá os tipos e as quantidades adequadas (Figura 8).

Figura 8: Exemplo de acondicionamento de objetos tridimensionais, para transporte

Na escolha do veículo a ser utilizado para transporte do acervo, deve-se considerar a quantidade e o estado de conservação do material. É importante que caixas e demais embalagens sejam acomodadas firmemente no veículo, de modo a evitar que sejam amassadas ou rompidas quando o carro estiver em movimento. Embalagens de itens muito frágeis merecem atenção especial e no veículo de transporte devem ser acomodadas separadamente do restante do acervo, salvaguardando-as de peso excessivo sobre elas. O conservador indicará a necessidade e conveniência de elas serem transportadas pelos próprios técnicos da equipe.

Se necessário, o planejamento incluirá instruções sobre a disposição das embalagens no veículo de transporte, mas a experiência e o bom senso dos profissionais são fundamentais para garantir procedimentos seguros. Por isso, recomenda-se que conservador e arquivista acompanhem e orientem os trabalhos também nessa etapa.

1.5 Entrada do arquivo na instituição

Ao dar entrada na instituição, o arquivo será encaminhado para a área de armazenamento previamente definida. Tal área deve ser distinta das áreas de guarda definitiva e o arquivo ali permanecerá até que dele se faça um diagnóstico de seu estado de conservação e que se proceda à sua higienização.

Os documentos com algum tipo de contaminação biológica ativa (por microrganismos ou insetos), detectado na análise preliminar ou no diagnóstico, devem permanecer em isolamento até a sua descontaminação. Evita-se, assim, que eles contaminem não só os demais documentos do arquivo recém-adquirido, como também os demais acervos que já se encontram no depósito. O setor ou profissional de conservação juntamente com o arquivista ou documentalista garantem, por meio de instrumentos de controle, a identificação do arquivo a que pertencem e sua situação na ordem original desse conjunto, visando sua futura reintegração. O mesmo procedimento pode ser adotado com os documentos em avançado estado de deterioração, que precisarão de restauro antes de serem reincorporados ao arquivo.³

Cumpridas as etapas de diagnóstico, higienização e separação dos documentos que serão descontaminados e restaurados, pode-se remanejar o acervo para a área de guarda definitiva e iniciar seu tratamento técnico.

³ Por se tratar de atividades pertinentes à área de preservação e conservação de documentos, não nos detemos, neste Manual, em instruções sobre diagnóstico de conservação e higienização. Bibliografia sobre o tema pode ser encontrada no site do Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos.

2

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

A organização de um arquivo pessoal compreende as atividades de identificação, arranjo⁴, descrição, codificação, além da guarda ordenada dos documentos que o compõem.

As informações obtidas na análise preliminar do arquivo, sobre abrangência e conteúdo, são de grande valia para sua organização. Durante essa etapa, elas serão complementadas por meio da análise dos próprios documentos, conforme avançarem os trabalhos de identificação, arranjo e descrição. Se persistirem lacunas sobre aspectos que se considerem importantes, convém saná-las por meio de entrevistas com o produtor ou custodiador do arquivo e consulta a outras fontes fidedignas.

Também são importantes as informações relativas à história arquivística, em especial a lógica ou lógicas de organização dos documentos adotadas pelo produtor e/ou custodiador. Tratando-se de arquivos pessoais, com frequência se opta por um quadro de arranjo que melhor atenda ao seu uso como fonte de pesquisa. Ainda assim, quanto mais conhecermos o processo de constituição do arquivo, maior será nossa capacidade de o apreendermos num sentido mais amplo e de abordá-lo contextualmente.



⁴Na arquivística brasileira foi consagrada a distinção entre classificação e arranjo: para arquivos correntes, plano de classificação; para arquivos permanentes, quadro de arranjo. O procedimento básico, contudo, é o mesmo; as condições nas quais o tratamento técnico é feito é que são diferentes.

2.1 Identificação

Grosso modo, pode-se considerar a identificação de um arquivo pessoal com vistas ao seu arranjo como a etapa de processamento técnico na qual se verifica em que medida e de que forma o arquivo se relaciona à trajetória de seu produtor.

Ao transpor para os arquivos pessoais a metodologia de identificação recomendada para arquivos institucionais⁵, entendemos que essa etapa compreende duas vertentes integradas de atividades: uma voltada para a identificação do contexto em que o arquivo foi formado – o que, no arquivo pessoal, equivale à trajetória de vida de seu produtor – e outra destinada à identificação dos próprios documentos. A primeira vertente deve resultar em um estudo biográfico do produtor do arquivo; a segunda, no mapeamento das espécies e tipos documentais, conforme se verá a seguir.

2.1.1 Estudo biográfico do produtor do arquivo

O estudo biográfico deve abranger a trajetória profissional do produtor do arquivo, bem como suas redes familiares e sociais. Atividades, funções e cargos desempenhados – nas quais se baseiam, em parte, o arranjo funcional empregado pelo DAD nos arquivos pessoais – devem ser conhecidos para que se possa avaliar sua representatividade nos documentos do arquivo, o que orientará a definição do quadro de arranjo. Por sua vez, informações sobre vínculos familiares, sociais e profissionais embasarão a criação, no quadro de arranjo, de grupos e subgrupos relacionados à esfera privada e social do produtor do arquivo.

Certamente a trajetória de um indivíduo só pode ser bem compreendida quando a enquadrarmos no meio em que esse indivíduo viveu. Convém, portanto, que o estudo biográfico do produtor do arquivo ultrapasse os limites de suas redes familiares e sociais para abarcar contextos mais amplos que influíram e delimitaram, de algum modo, sua formação e atuação, suas escolhas etc.

Atente-se para o caráter operacional do estudo biográfico quando ele constitui uma atividade da fase de identificação do arquivo pessoal. Como tal, deve ser realizado agilmente recorrendo-se às fontes disponíveis e ao próprio arquivo para a obtenção das informações. Essas, uma vez sistematizadas em uma cronologia, são de grande utilidade, pois auxiliam na análise de conteúdo dos documentos e ajudam a compreender as relações entre eles.

A cronologia é alimentada durante todo o processamento técnico do arquivo, com dados obtidos de seus documentos e outras fontes, e constituirá também elemento valioso de informação para os pesquisadores do arquivo, uma vez disponível para consulta. No Anexo 4 apresentamos, a título de exemplo, a cronologia de Oswaldo Cruz (Fiocruz/COC, 2003, p.35-44), cujo arquivo pessoal se encontra sob a guarda do DAD.

⁵ Na metodologia de identificação de arquivos, baseamo-nos sobretudo em Rodrigues, 2011.

2.1.2 Análise dos documentos do arquivo

A outra vertente da análise concentra-se no levantamento e na quantificação aproximada de espécies e tipos documentais existentes no arquivo⁶, vinculando-os às funções e aos aspectos da vida do produtor do arquivo que lhes deram origem ou os motivaram, os quais se tornam conhecidos com o estudo biográfico.

Grande parte dos tipos documentais que se pode encontrar em um arquivo pessoal tem relação direta com as funções, atividades e áreas de atuação de seu produtor. Uma lista desses tipos documentais e daqueles que registram a esfera privada da vida do produtor, com nota de escopo e controle de sinonímia, deve servir de apoio para as funções de identificação e descrição de documentos.⁷

Nos arquivos pessoais sob a guarda do DAD, e em consonância com a sua linha de acervo, predominam tipos documentais relacionados às funções de gestão, pesquisa e docência nas áreas biomédicas e da saúde. Um glossário de tipos documentais está disponível para apoiar as atividades nessa fase e na de descrição dos arquivos.

Quaisquer que sejam os procedimentos e as ferramentas a adotar, deve-se assegurar que eles contemplem o vínculo entre as duas vertentes principais de abordagem do arquivo na sua identificação (funções e aspectos da vida do produtor do arquivo representados nos documentos/espécies e tipos documentais existentes), pois é dessa relação que se obtém uma visão contextual do acervo, necessária para a elaboração do quadro de arranjo – principal produto dessa etapa.

A existência de uma ordem original na organização dos documentos é outro aspecto a verificar na etapa de identificação. Caso exista, a lógica ou lógicas de arquivamento devem ser objeto de análise, para que se decida sobre sua manutenção ao compor-se o quadro de arranjo do arquivo. Pesam nessa decisão, sobretudo, o que essa organização expressa acerca do produtor e do processo de constituição de seu arquivo, bem como sua pertinência para o uso do acervo como fonte de pesquisa. De todo modo, informações dessa natureza devem ser contempladas na identificação, pois elas serão registradas no campo de descrição 'História arquivística', elemento da área de contextualização sugerido pela Nobrade.

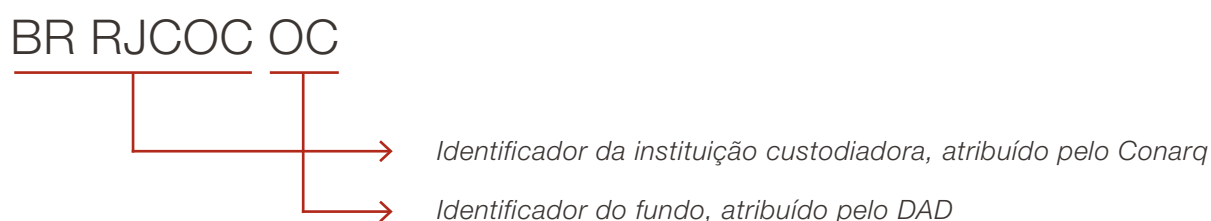
Dados como período total e períodos predominantes cobertos pelos documentos, locais de produção, idiomas dos documentos etc. também devem ser objeto do levantamento realizado na identificação, sempre que possível por função/atividade.

⁶ *Sobre tipologia documental, ver, entre outros, Duranti, 1995; Belloto, 2002; Heredia Herrera, 2007; e Rodrigues, 2008.*

⁷ *No Brasil, estudos de caso sobre tipologia documental em arquivos pessoais têm enriquecido o tema com reflexões conceituais e metodologias. Ver, entre outros, Santos, 2010; Rodrigues, 2011; Thomé, 2012; e Viana, 2012.*

2.1.3 Codificação ao nível de fundo

Ainda na fase de identificação deve-se codificar os documentos do arquivo no nível de fundo, como medida de garantia da integridade do conjunto nas fases posteriores de organização. De acordo com a Nobrade (Conarq, 2006, p.20), tal codificação compreende os códigos da instituição custodiadora e do fundo: o primeiro é obtido mediante inscrição da instituição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq), gerido pelo Conselho Nacional de Arquivos; o código do fundo é atribuído pela própria instituição. O exemplo a seguir, do arquivo pessoal de Oswaldo Cruz, ilustra a codificação de arquivos pessoais na COC.



2.1.4 Recomendações complementares

As recomendações elencadas a seguir complementam os procedimentos e as diretrizes mencionadas, para a fase de identificação do arquivo pessoal.

- Registrar as informações levantadas nessa etapa em um instrumento provisório de controle e informação do arquivo. É importante estabelecer padrões de formato e preenchimento que assegurem tanto a qualidade almejada das informações a serem coletadas quanto a sua análise.
- Preservar todas as anotações feitas pelo produtor do arquivo ou por terceiros nos documentos e em seus invólucros originais, até que seu potencial informativo possa ser devidamente analisado, nas fases posteriores de organização do arquivo.
- Observar, em cada unidade de acondicionamento original – caixa, envelope, pasta etc. –, se os documentos mantêm alguma relação entre si e qual é a natureza desse vínculo – evento, função/ atividade, tema, período etc.
- Na etapa de identificação, manter a ordem original dos documentos, a menos que isso implique risco de segurança e preservação deles. Caso se decida pela reordenação do arquivo, ela se dará na fase de arranjo.
- Relacionar e numerar provisoriamente as unidades originais de armazenamento; em cada uma delas, registrar o total de documentos que contém, para efeito de controle e informação preliminar de quantitativos do arquivo.

2.2 Arranjo do arquivo

2.2.1 Quadro de arranjo

O quadro de arranjo dos arquivos pessoais orienta-se pela abordagem contextual de sua produção e guarda.⁸ A opção do DAD pelo método funcional pressupõe a adoção de categorias relativas às funções e atividades para as quais os documentos foram produzidos/acumulados pelo produtor do arquivo no decorrer de sua vida, em especial de sua trajetória profissional. No DAD, o quadro de arranjo resultante da fase de identificação deve estabelecer o primeiro nível de organização do arquivo; quando é o caso, indicam-se também as divisões inferiores do arranjo, conforme veremos a seguir.

2.2.2 Arranjo

As características próprias de cada arquivo, derivadas em grande parte da trajetória de seu produtor e das relações que ele estabelece nas diversas esferas de sua vida, devem ser observadas na elaboração do quadro de arranjo.

No que concerne à atuação profissional/disciplinar, indivíduos atuantes em uma mesma área ou em áreas conexas exercem e realizam funções e atividades que tendem a coincidir, o que se expressa igualmente na similaridade de espécies e tipos documentais presentes em seus arquivos. Assim, convém que a instituição detentora desses acervos busque padronizar a denominação das subdivisões das estruturas de arranjo, em benefício da qualidade de recuperação e acesso aos documentos. Para tanto, deve-se manter à disposição da equipe técnica uma listagem das categorias predominantes, com o escopo de cada uma delas. A essa relação são incorporadas novas categorias sempre que necessário, sendo recomendável estabelecer um controle sobre esses acréscimos para avaliar sua pertinência e evitar redundâncias.

No DAD utilizamos atualmente um elenco de categorias proposto por Santos (2005), cujo primeiro nível denominamos *grupos* e que correspondem às grandes funções desenvolvidas pelo produtor do arquivo em sua área de atuação. Os grupos podem ser divididos em *subgrupos*, que representam, em geral, as atividades exercidas pelo produtor em determinada função. A adoção de subgrupos não é obrigatória e deve-se restringir à necessidade de criar um nível intermediário entre o grupo e o dossiê, conjunto de documentos organizados em torno de ações, eventos, pessoas, temas ou outro aspecto em comum.

O Quadro 1 apresenta a relação dos grupos mais frequentemente adotados nos arquivos pessoais sob a guarda do DAD. Baseia-se naquela proposta por Santos (2012, p.97-98) e a ela acrescentamos os respectivos subgrupos também mais utilizados.

⁸Sobre esse tema ver, entre outros, Camargo, Goulart, 2007, especialmente o “Capítulo 2 – Da teoria à prática”.

Quadro 1: Grupos e subgrupos predominantes nos arquivos pessoais sob a guarda do DAD

GRUPOS	SUBGRUPOS
<p style="text-align: center;">Vida Pessoal</p> <p style="text-align: center;"><i>(Atividades que envolvem relações familiares, sociais, culturais e associativas, patrimônio pessoal e administração doméstica.)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Documentos Pessoais</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Relações Familiares</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Relações de Sociabilidade</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Organização Financeira</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Leitura de Interesse Pessoal</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Manifestações Póstumas</i></p>
<p style="text-align: center;">Formação e Administração de Carreira</p> <p style="text-align: center;"><i>(Atividades de constituição e guarda de papéis relacionados a estudos, estratégias e trajetória da carreira. Incluem, ainda, a realização de estágios, obtenção de bolsas, prêmios e homenagens associadas ao reconhecimento da contribuição científica.)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Formação Acadêmica</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Participação em Concursos</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Participação em Comissões Avaliadoras</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Participação em Homenagens, Congratulações e Premiações</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Participação na Política Universitária</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Sistematização da Trajetória</i></p>
<p style="text-align: center;">Docência</p> <p style="text-align: center;"><i>(Atividades de formação e ensino em graduação e pós-graduação, incluindo cursos regulares e temporários, orientação de dissertações e teses e participação em bancas e seminários.)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Realização de Aulas</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Cursos, Seminários, Palestras e Outras Atividades Didáticas</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Coordenação de Cursos</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Elaboração de Políticas Educacionais</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Participação em Bancas de Seleção e Defesa de Mestrado e Doutorado</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Orientações de Dissertações e Teses</i></p>
<p style="text-align: center;">Pesquisa</p> <p style="text-align: center;"><i>(Atividades de pesquisa associadas ou não ao desenvolvimento de tecnologia em ambientes institucionais como universidades e institutos de pesquisa. Seu locus é em especial o laboratório, onde atuam pesquisadores e/ou grupos de pesquisa com objetos/temas de pesquisa definidos. Aqui se incluem atividades de comunicação e disseminação dos resultados, como a publicação de artigos, conferências e comunicações em congressos. Também inclui atividades de planejamento e gestão de recursos financeiros e orçamentários, humanos, materiais e de infraestrutura voltados para o desenvolvimento da função de pesquisa.)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Programação da Pesquisa</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Leitura de Interesse Profissional</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Coordenação de Projetos</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Divulgação de Resultados</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Intercâmbio Científico</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Solicitação e Concessão de Auxílios</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Prestação de Contas</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(Nota: Eventualmente, Docência e Pesquisa podem constituir um único Grupo.)</i></p>

Quadro 1: Grupos e subgrupos predominantes nos arquivos pessoais sob a guarda do DAD (cont.)

GRUPOS	SUBGRUPOS
<p style="text-align: center;">Gestão Institucional</p> <p><i>(Atividades de formulação e implementação de políticas públicas de ciência & tecnologia. Seu locus inclui em especial as altas esferas da administração pública vinculadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, agências de fomento ao desenvolvimento científico e tecnológico, secretarias estaduais de ciência e tecnologia, fundações e institutos de pesquisa, e organismos internacionais.)</i></p>	<p style="text-align: center;">Administração Institucional Elaboração e Implantação de Políticas e Programas de Saúde e Pesquisa Participação em Eventos</p>
<p style="text-align: center;">Relações Interinstitucionais e Intergrupos</p> <p><i>(Atividades de contato com órgãos públicos de ciência & tecnologia, visando a trocas institucionais, cooperação técnico-científica e representação institucional em missões oficiais do governo, grupos de trabalho, comitês, conselhos editoriais e científicos, redes informais etc. Pode incluir ainda a prestação de serviços e/ou consultorias técnico-científicas a instituições públicas e privadas. Contempla também a vinculação a sociedades e associações científicas.)</i></p>	<p style="text-align: center;">Participação em Sociedades e Associações Participação em Comitês, Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho e Consultorias Técnico-Científicas Participação em Missões Oficiais Participação em Conselhos Editoriais e Publicações</p>

2.2.3 Composição dos arquivos pessoais e seu arranjo

Os arquivos podem ser constituídos por documentos textuais, iconográficos, bibliográficos, sonoros, audiovisuais, além de objetos tridimensionais. Delmas (2010) recorre a um exemplo muito próximo de situações encontradas nos arquivos pessoais do DAD, ao apresentar um conceito mais ampliado de documento de arquivo. Ao referir-se ao acervo que compõe os arquivos de cientistas e pesquisadores, o autor menciona “amostras de rochas, fósseis, herbários, insetos, conchas, ossos, lâminas histológicas e frascos de anatomias patológicas, cacos de cerâmica, objetos da vida cotidiana, acompanhadas de identificações e observações sobre seu contexto (...)”. Ainda segundo Delmas, “os pesquisadores transformam esses objetos inanimados em documentos de arquivos no sentido pleno do termo, já que assumem função probatória e de informação confiável, que todo documento de arquivo possui” (p.73).

Sob tal perspectiva, é necessário manter o vínculo entre todos os registros que fazem parte do arquivo e que se referem à trajetória de seu produtor. Todos eles devem estar contemplados na estrutura do arranjo, para que seja mantida e informada a relação que mantêm entre si.

No DAD, após classificados, os documentos iconográficos, sonoros e audiovisuais integrantes dos arquivos pessoais são encaminhados às áreas específicas no próprio Departamento, para descrição específica, acondicionamento e armazenamento. Quanto aos documentos não arquivísticos, após sua classificação arquivística e registro, na base Arch, de suas informações contextuais em relação ao fundo, são encaminhados às suas áreas específicas de tratamento e guarda, como a Biblioteca de História das Ciências e da Saúde (documentos bibliográficos) e o Museu da Vida (objetos). Em ambos os casos, utilizam-se formulários próprios para controle e registro dos documentos transferidos e também para facilitar sua localização e acesso. Esse procedimento impõe, portanto, estreita colaboração entre as áreas do DAD e as demais da COC responsáveis por tratamento técnico e guarda de acervos.

No Anexo 5 apresentamos, a título de exemplo, o quadro de arranjo do Arquivo Herman Lent (1911-2004).

2.3 Descrição

2.3.1 Normas de descrição

Nos últimos anos, no plano internacional e nacional, normas de descrição arquivística foram elaboradas e disseminadas no propósito de alcançar uma padronização de procedimentos e, com isso, favorecer a interação entre os diversos sistemas arquivísticos e o intercâmbio nacional e internacional de informações.

A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G; ICA, 2000; CIA, 2000), lançada em 1999 pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e atualmente na segunda edição, apresenta diretrizes para descrição de documentos arquivísticos. A metodologia de descrição multinível, a aplicabilidade aos diversos tipos de material arquivístico, o formato adequado tanto a sistemas manuais quanto a informatizados, entre outros aspectos não menos importantes, conferem a essa norma grande eficácia e explicam sua rápida disseminação.

Em virtude do alto grau de generalidade, característico de normas internacionais, o Comitê de Normas de Descrição do CIA, responsável pela elaboração da ISAD-G, recomendou que, com base nela, fossem elaborados procedimentos a nível nacional, condizentes com os diferentes cenários arquivísticos dos países. No Brasil, assumiu tal tarefa o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) por meio da Câmara Técnica de Descrição e Normalização Arquivística, e em 2006 foi lançada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade; Conarq, 2006), com base na qual é realizada a descrição do acervo arquivístico sob a guarda do DAD.

Outra norma internacional adotada pelo DAD é a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR-CPF; ICA, 2004; CIA, 2004), que se destina à normalização dos registros de pessoas, entidades coletivas e famílias relacionadas à produção e manutenção de arquivos. Tais registros são utilizados para:

- a) descrever uma entidade coletiva, pessoa ou família como unidades dentro de um sistema de descrição arquivístico; e/ou*
- b) controlar a criação e uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas;*
- c) documentar relações entre diferentes produtores de documentos e entre essas entidades e os documentos que produziram e/ou outros recursos sobre ou produzidos por essas mesmas entidades (CIA, 2004, p.11).*

As demais normas adotadas pelo DAD na descrição de arquivos são a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH; ICA, 2008; CIA, 2009) e a Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF; ICA, 2007; CIA, 2008).

2.3.2 Base Arch

A Base Arch constitui o repositório de informações sobre os acervos arquivísticos sob a guarda da COC. Dotada de uma estrutura multinível (do geral ao particular), permite a inserção de cada unidade de descrição na estrutura geral do fundo de arquivo ou coleção arquivística, em uma relação hierárquica.

A base foi desenvolvida pela COC a partir do sistema ICA-AtoM, software livre criado por iniciativa do CIA. Sua versão inicial foi elaborada pelo Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Bireme), através de convênio assinado em 2007. O produto final foi o desenvolvimento de uma base de dados para arquivos que pode ser aplicada em diferentes ambientes gestores e detentores de acervos relevantes para a constituição e divulgação da memória documental da ciência, tecnologia e saúde.

O ICA-AtoM é um programa desenvolvido originalmente com a finalidade de informatização da descrição arquivística. Sua estrutura de campos é baseada nos seguintes padrões internacionais de descrição arquivística:

- **ISAD(G): International Standard Archival Description (ICA, 2000).**
- **ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record (corporate bodies, persons, families), 2nd. ed. (ICA, 2004).**
- **ISDF: International Standard for Describing Functions (ICA, 2007).**
- **ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival (ICA, 2008).⁹**

Além de corresponder aos aspectos metodológicos pretendidos pelo DAD, o ICA-AtoM apresenta outros benefícios que foram considerados na decisão de utilizá-lo como ferramenta para entrada de dados, quais sejam: operação baseada na Web; patrocinadores fortes como Conselho Internacional de Arquivos, Center for Documentation & Research from Arab Emirates, Archiefschool – Dutch Institute for Archival Education and Research, Direction des Archives de France, Unesco e World Bank; e ser um programa desenvolvido sob licença de software livre e aberto.

Observe-se que, no DAD, o nível mínimo de descrição recomendado para documentos textuais é o Dossiê, ao passo que para os demais gêneros aceita-se a descrição até o nível Item.

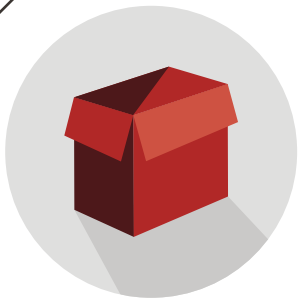
O Anexo 6 apresenta, esquematicamente, instruções para o preenchimento dos campos de descrição da Base Arch. Seu propósito é informar sobre a natureza dos dados relativos a cada campo, portanto elas não dispensam a consulta à Nobrade na fase de descrição dos arquivos. No Anexo 7 indicam-se os elementos de descrição de pessoas e entidades coletivas utilizados pelo DAD no Registro de Autoridade, com procedimentos e exemplos.

⁹O Arquivo Nacional publicou versões em português das quatro normas mencionadas (CIA, 2000, 2004, 2008, 2009).

3

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO

O acondicionamento de documentos de arquivo tem como objetivo preservá-los e facilitar sua busca. Ele deve ser feito por meio da utilização de embalagens confeccionadas em material e formatos adequados aos diferentes suportes documentais que o arquivo possui. Por sua vez, o armazenamento consiste na guarda dos documentos em mobiliário específico e em área destinada a esse fim. As áreas de depósito devem estar de acordo com os padrões de segurança e preservação do acervo. Ambas as atividades devem ser planejadas, geridas e executadas sob a orientação de um conservador.¹⁰



3.1 Acondicionamento

A escolha pelas soluções mais adequadas de acondicionamento dos documentos deve-se basear no diagnóstico de seu estado de conservação, a ser realizado por um especialista ou sob sua orientação, antes da fase de acondicionamento.

Cabe também reiterar que todos os documentos devem estar higienizados e, se for o caso, desinfestados antes de receberem suas embalagens definitivas. Outro procedimento importante, a ser observado na fase de acondicionamento, refere-se à retirada de documentos de suas embalagens originais. Nesse momento, deve-se assegurar que não se percam informações sobre conteúdo, forma, origem e outros aspectos dos documentos que só ali estejam registradas.

O manejo dos documentos requer o uso de luvas e todos os demais cuidados que sua preservação exige, como a restrição absoluta de comida e bebida no ambiente em que eles estejam sendo embalados e o manuseio atento durante os procedimentos de embalagem, a fim de evitar dobraduras, vincos e outros danos aos documentos.

A seguir indicamos algumas recomendações para o acondicionamento dos gêneros documentais mais presentes nos arquivos pessoais custodiados pelo DAD. Aspectos não contemplados nessas recomendações devem ser objeto de consulta específica ao

¹⁰Sobre acondicionamento e armazenamento de documentos, ver, entre outros: Brito, 2010; CCPF/Funarte, 2004(a, b, c); Conarq, 2005; Conway, 2001; Filippi, Lima, Carvalho, 2002; Garlick, 2001; Hazen et al., 2001; Mustardo, Kennedy, 2001; Ogden, 2001; Patkus, 2003; Reilly, 2001; Resource, 2004; St. Laurent, 2001; e Van Bogart, 2001.

conservador. Do mesmo modo, objetos e documentos bibliográficos que por algum motivo permaneçam sob a guarda do DAD devem ser acondicionados conforme instruções emanadas da Reserva Técnica do Museu da Vida e da Biblioteca de História das Ciências e da Saúde.

3.1.1 Documentos textuais

Os documentos textuais organizam-se em geral por dossiês, que são acondicionados em fôlderes de papel alcalino em formato almaço e dispostos em caixas-arquivos na ordem sequencial de seus códigos de referência. Na embalagem do dossiê devem constar os códigos de referência dos documentos que ele contém. Dossiês volumosos devem ser acondicionados em quantos fôlderes forem necessários, respeitando-se a ordem sequencial dos códigos dos documentos.

O acondicionamento dos dossiês na caixa-arquivo deve respeitar a capacidade máxima dela. Quando, ao contrário, os dossiês não preenchem toda a caixa, é preciso manter a sustentação deles na posição vertical por meio da colocação de anteparos, confeccionados em papel alcalino ou plástico alveolar, de modo a garantir a integridade dos documentos (Figura 9).



Figura 9: Anteparos para manter os documentos na posição vertical, dentro da caixa-box

Cada caixa-arquivo deve ser identificada por etiqueta que informa os títulos do fundo, grupo e, quando for o caso, o subgrupo, além dos códigos dos dossiês que ela contém (Figura 10). A etiqueta é fixada na caixa com cola plástica e sobre ela pincela-se outra camada da mesma cola, para que não haja risco de soltar-se.


 Casa de Oswaldo Cruz DAD/SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO
FUNDO: PAULO CARNEIRO
GRUPO: DOCÊNCIA E PESQUISA
SUBGRUPO: DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS
CÓDIGOS DOS DOCUMENTOS PC.DV.DR.04 a PC.DV.DR.06

Figura 10: Exemplo de etiqueta de caixa-box

Há documentos que, devido a suas dimensões ou fragilidade, necessitam de acondicionamento especial e têm a sua guarda separada do dossiê ao qual pertencem. Para eles são confeccionadas embalagens em papel alcalino de gramatura compatível com seu peso e formato, podendo haver necessidade de invólucro intermediário, feito em plástico poliéster ou placa de plástico alveolar (Figuras 11 e 12). Esse tipo de acondicionamento é comum em documentos encadernados, plantas arquitetônicas, diplomas e certificados, entre outros.

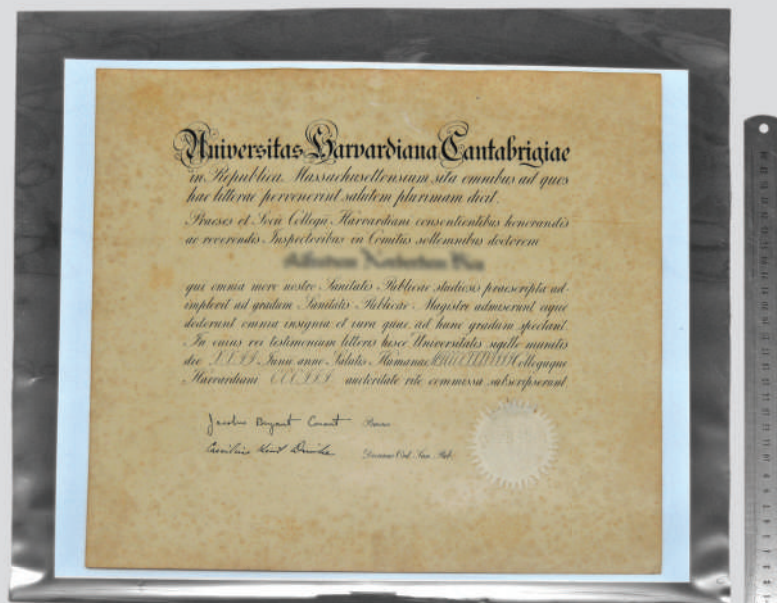


Figura 11: Embalagem intermediária em plástico poliéster, para documentos de formatos maiores ou frágeis



Figura 12: Fôlder em papel alcalino e embalagem em plástico alveolar, para documentos de grandes formatos ou frágeis

Tais casos exigem procedimentos específicos de controle. No fôlder do dossiê de origem, deve-se inserir uma Guia Interna de Transferência de Documentos (Anexo 8), em que se registra o local de guarda do documento, conforme o Inventário Topográfico – que abordaremos adiante. Uma segunda via da Guia acompanha o documento remanejado, para controle da área que o recebe. É preciso também constar, no documento transferido e em sua embalagem, seu código de referência, que o vincula ao dossiê de origem.

3.1.2 Documentos iconográficos

Documentos iconográficos fazem parte do gênero documental que utiliza como linguagem a imagem fixa, como desenhos, fotografias, pinturas e gravuras. Uma vez que a maior parte do acervo iconográfico do DAD é composta por documentos fotográficos (ampliações em papel, negativos flexíveis ou de vidro, diapositivos ou slides), indicamos a seguir instruções básicas para seu acondicionamento.

É importante observar se o registro fotográfico é parte integrante de um documento de outro gênero ou formato, como por exemplo relatórios e álbuns. Nesses casos, não se recomenda a sua guarda em separado, em respeito à manutenção da unidade do documento do qual a imagem é parte constituinte. Deve-se apenas entrefolhar a foto ou fotos com papel neutro e proceder à sua reprodução, de acordo com a política de preservação da instituição.

Por sua vez, as fotografias que se apresentam, no arquivo, como documentos autônomos em relação aos demais gêneros, merecem acondicionamento específico para favorecer sua preservação. Os materiais mais utilizados são papéis e cartões neutros de diversas gramaturas, filmes de poliéster e fitas adesivas duplas neutras. A decisão sobre as embalagens a serem adotadas deve ser tomada com a consulta a um especialista, o conservador de fotografias.

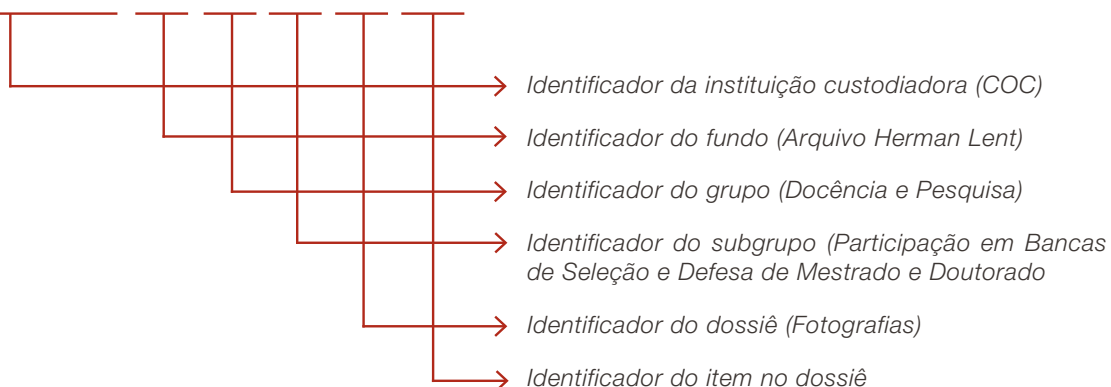
Em geral, fotografias em papel podem ser acondicionadas em fôlderes individualizados, feitos com papel neutro, ou em jaquetas de poliéster apoiadas em folhas de papel neutro. Um total máximo de 25 fôlderes ou jaquetas é acondicionado em pasta suspensa ou caixa, ambos feitos em cartão neutro (Figura 13).



Figura 13: Ampliações fotográficas em jaquetas de poliéster e papel neutro, acondicionadas em pasta suspensa

Na pasta suspensa, registram-se os códigos de referência dos documentos constantes na mesma. Trata-se de um código alfanumérico composto pela sigla do fundo ao qual os documentos pertencem, seguida das siglas do grupo e subgrupo e do número do dossiê, conforme o caso. Os códigos dos itens não constam da pasta suspensa; devem ser registrados em cada documento, no interior do dossiê.

BR RJCOC HL.DP.PB.06.001



Os negativos são acondicionados em invólucros específicos. No DAD, os filmes em rolo de negativos flexíveis 35mm e 120mm são embalados em invólucros de plástico inerte, na forma de cartelas dobráveis que acondicionam de quatro a sete tiras com até sete fotogramas, conforme seu formato. Essas cartelas, dobradas, são embaladas em envelopes de papel alcalino (Figura 14). Para negativos em formatos maiores, flexíveis ou em vidro, a embalagem é individual e utilizam-se envelopes em cruz, feitos em papel neutro (Figura 15).



Figura 14: Embalagem de negativos fotográficos flexíveis, confeccionada em plástico inerte e papel neutro

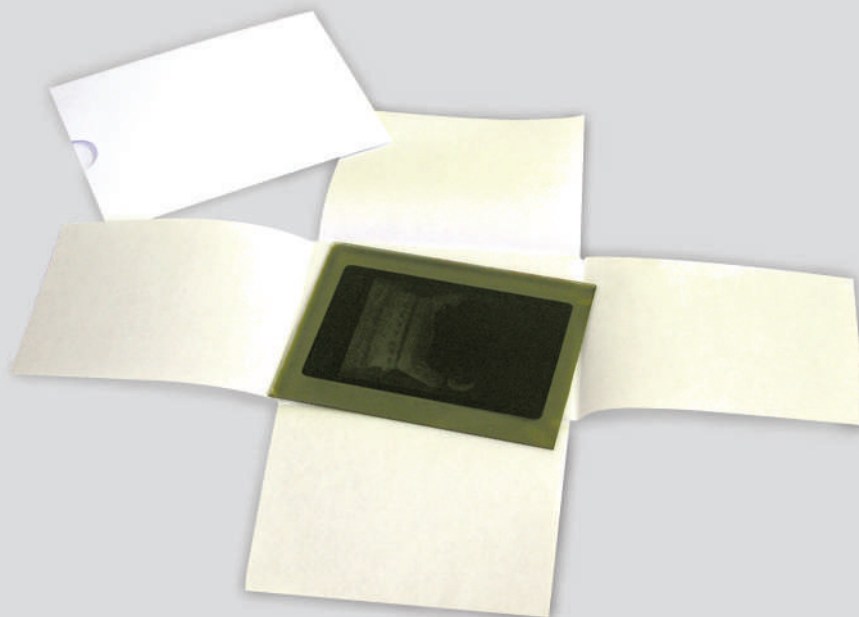


Figura 15: Embalagem de negativo em vidro, confeccionada em papel neutro

Para os demais documentos iconográficos como desenhos, charges e caricaturas e cartazes, o procedimento é o mesmo, guardadas as diferenças de suporte entre tais documentos (o papel) e a fotografia (papel ou outro suporte, com camada de gelatina e sais de prata, formadora da imagem).

Por sua vez, os álbuns fotográficos são acondicionados em caixas de cartão neutro ou revestidas internamente de papel neutro, encontradas no mercado especializado em embalagens de acervo fotográfico (Figura 16).



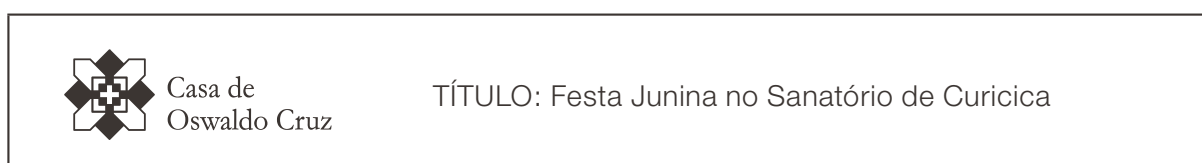
Figura 16: Embalagem de álbum fotográfico

3.1.3 Documentos audiovisuais

O acervo audiovisual sob a guarda do DAD é composto de filmes em película em bitolas variadas, fitas magnéticas, analógicas e digitais em diversos formatos e DVDs.

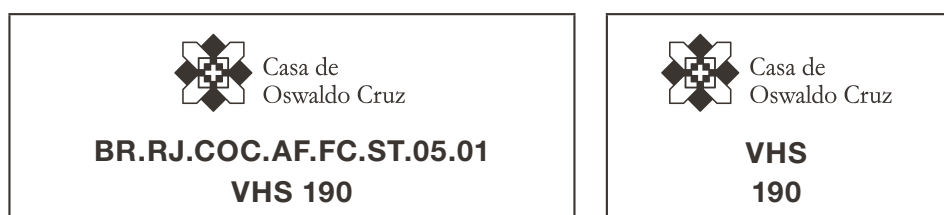
Quando integram arquivos pessoais, esses registros são separados de seu conjunto de origem, em virtude de exigirem condições especiais de guarda. A transferência desses documentos é controlada pela mencionada Guia Interna de Transferência de Documentos, que acompanha o filme ou a fita quando são destacados de seu conjunto.

O acondicionamento recomendável dos filmes em película são estojos de polietileno em tamanhos apropriados à bitola e metragem. Nesses estojos são afixadas etiquetas laterais e frontais, com as seguintes informações: título, tipo de material (cópia, negativo ou contratipo; sonoro ou silencioso), observações e código de referência do documento (Figuras 17 e 18).



Figuras 17 e 18: Exemplos de etiquetas frontal e lateral de embalagem de filme

As fitas magnéticas são mantidas em seus estojos. Na fita é fixada uma etiqueta com seu código de referência e seu número físico (Figura 19). Em seu estojo, na área lateral, coloca-se uma etiqueta com seu número físico¹¹(Figura 20).



Figuras 19 e 20: Exemplo de etiquetas de embalagem de fita magnética

¹¹Denominamos número físico o código de localização da unidade de arquivamento na área de guarda, utilizado no controle topográfico do acervo (ver item 3.2.1 deste manual).

Os DVDs e seus estojos também recebem etiquetas que os identificam. Na superfície do disco, utiliza-se um equipamento específico para imprimir as seguintes informações: título, ano de produção, duração (em minutos), código de referência e número físico. Na impossibilidade dessa impressão, tais informações são escritas, no DVD, com uma caneta (marcador) para retro-projetor. Em seu estojo, uma etiqueta fixada na lateral indica o número físico do documento.

3.1.4 Documentos sonoros

As fitas cassetes que integram os arquivos pessoais são mantidas em suas embalagens originais, as quais recebem uma capa de papel, elaborada na fase de organização do acervo, com as informações necessárias para sua identificação. Quando a fita integra um arquivo pessoal, registra-se em sua embalagem seu código de referência.

Os CDs também são mantidos preferencialmente em suas embalagens originais. Na ausência delas, deve-se optar por embalagens plásticas disponíveis do mercado e apropriadas para tal uso, que se assemelham às originais. Em uma etiqueta colada na embalagem, registra-se o número físico do documento.

3.2 Armazenamento

A área de depósito do acervo arquivístico deve ficar, sempre que possível, isolada dos espaços reservados ao trabalho técnico e da Sala de Consulta. É importante contar com mecanismos de controle das condições ambientais, evitando oscilações bruscas de temperatura e de umidade relativa do ar. O monitoramento periódico controla a estabilidade climática das áreas.

O acervo deve ficar resguardado de contaminantes como poeira e poluição e para isso é necessário manter rotinas permanentes de higienização dos documentos e limpeza adequada das áreas de depósito e de seus mobiliários. É recomendável também evitar a incidência constante de luz sobre o acervo.

O local deve seguir rigorosamente as normas do Corpo de Bombeiros para prédios públicos, quais sejam, a existência de escadas externas dotadas de portas duplas com, no mínimo, um metro de largura, e sistemas de extinção de incêndio manuais ou automáticos. Deve-se também prever um sistema de detecção de fumaça ou calor conectado a um sistema de alarme.

3.2.1 Inventário topográfico

O inventário topográfico é o principal instrumento de controle e gestão dos depósitos de acervo. Ele deve atender tanto às ações de distribuição das caixas e demais embalagens entre as áreas de guarda, quanto à localização eficiente e rápida dos documentos nessas mesmas áreas.

A armazenagem das caixas, pastas e outros invólucros é condicionada ao espaço disponível nas áreas de guarda. No DAD, cabe ao responsável pela organização do arquivo pessoal informar ao responsável pela gestão das áreas de guarda os totais de caixas e outros volumes a serem armazenados, discriminando os totais por gênero documental. O responsável pelas áreas de guarda decide e informa sobre o local destinado ao arquivo e fornece etiquetas das caixas e demais embalagens, com seus respectivos números físicos. Com base em tais informações procede-se à armazenagem do arquivo, sob orientação do documentalista por ele responsável. Ao gestor da(s) área(s) de guarda de documentos cabe manter atualizado o inventário topográfico. Por razões de segurança do acervo, tanto esse instrumento como a(s) áreas(s) de guarda devem ter seu acesso restrito à equipe técnica da instituição.

Adiante, apresentam-se resumidamente formas e métodos de armazenamento adotados pelo DAD.

3.2.2 Documentos textuais

Os documentos textuais em caixas-arquivo são armazenados em estantes deslizantes, respeitando-se a sequência dos códigos de referência dos documentos e o número físico das caixas. Aqueles em formatos maiores, acondicionados em embalagens especiais, são armazenados em estantes ou mapotecas, conforme as especificidades do suporte.

3.2.3 Documentos iconográficos

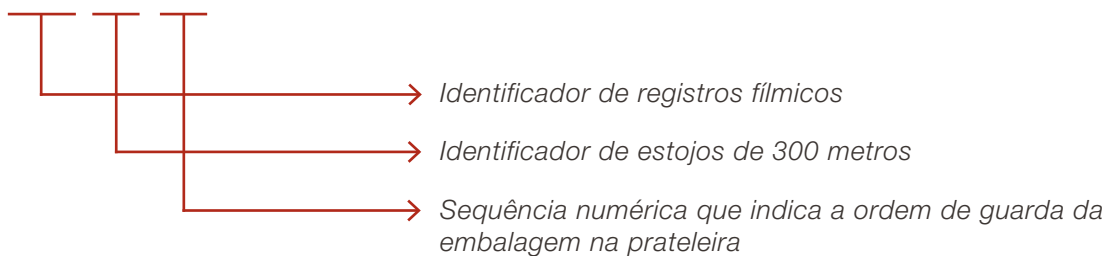
No DAD, as pastas e caixas com documentos iconográficos são armazenadas em armários deslizantes com suportes para pastas suspensas, prateleiras e gavetas. Os documentos acima de 20cm x 25cm, guardados em caixas, são armazenados horizontalmente em prateleiras ou mapotecas. Também nas prateleiras arquivam-se os álbuns fotográficos. Os negativos são armazenados nas gavetas, conforme seu fundo e formato.

3.2.4 Documentos audiovisuais

Os estojos das películas são armazenados horizontalmente em pilhas, em prateleiras de arquivos deslizantes. A guarda desses estojos é determinada por seu diâmetro – que varia conforme a metragem da película –, de modo a formar pilhas de estojos com diâmetros semelhantes, favorecendo assim a sua estabilidade.

Tal lógica de armazenamento demanda um número físico que contemple os diferentes tamanhos de estojos. Assim, o código também recebe algarismos que identificam esses tamanhos, como no exemplo:

FIL 03.01



Fitas videomagnéticas e digitais e DVDs são armazenados verticalmente em prateleiras de arquivos deslizantes (Figura 21). Para otimização de espaço, sua guarda é feita por formato, o que também exige que seus números físicos incluam siglas que identificam os diferentes formatos existentes no acervo, como no exemplo a seguir.

VHS 190

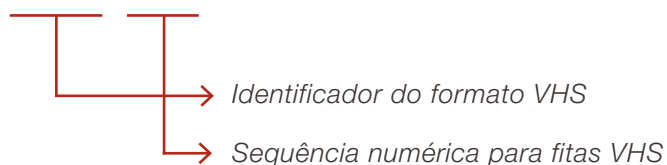


Figura 21: Armazenagem de fitas videomagnéticas em arquivo de aço deslizante

A seguir, indicam-se as siglas utilizadas no DAD para compor os números físicos dos documentos audiovisuais.

BTA (para vídeos em formato Betacam)

DVC (para vídeos em formato DVCAM)

DVD

FIL (para filmes em película)

UMT (para vídeos em formato U-matic)

VHS

3.2.5 Documentos sonoros

As fitas cassetes são armazenadas verticalmente em gavetas de armário deslizante, com as lombadas viradas para cima, de modo que o nome do depoente e o número físico fiquem visíveis. Os CDs são armazenados em gavetas do mesmo tipo, também na posição vertical (Figura 22).



Figura 22: Armazenagem de CDs e fitas cassetes (audiomagnéticas), em arquivo de aço deslizante

4

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n.51). Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20term%20arquiv.pdf>. Acesso em: 12/09/2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BRITO, Fernanda. **Confecção de embalagens para acondicionamento de documentos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2010. Disponível em: <http://www.sisemsp.org.br/blog/wp-content/uploads/2012/09/Confec%C3%A7%C3%A3o-de-Embalagem-Acondicionamento-de-Documentos-AASP.pdf>. Acesso em: 24 set. 2014.

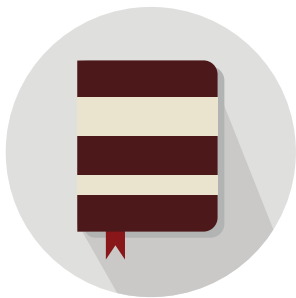
CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2007.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Projeto como fazer, 5).

CCPF/Funarte. Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Funarte. **Cadernos técnicos de conservação fotográfica, 1**. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Funarte, 2004(a). Disponível em: http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad1_port.pdf. Acesso em: 24 set. 2014.

_____. **Cadernos técnicos de conservação fotográfica, 2**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Funarte, 2004(b). Disponível em: http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad2_port.pdf. Acesso em: 24 set. 2014.

_____. **Cadernos técnicos de conservação fotográfica, 3**. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Funarte, 2004(c). Disponível em: http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad3_port.pdf. Acesso em: 24 set. 2014.



CIA. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH**: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Trad., Vitor Manuel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. (Publicações técnicas, n.54). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDIAH.pdf. Acesso em: 12/09/2014.

_____. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. Trad., Vitor Manuel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. (Publicações Técnicas, n.52). Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/media/ISDF.pdf>. Acesso em: 12/09/2014.

_____. **ISAAR(CPF)**: norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias: segunda edição. Trad., Vitor Manuel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (Publicações técnicas, n.50). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/ISAAR%20Brasil%20final.pdf>. Acesso em: 12/09/2014.

_____. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. (Publicações técnicas, n.49). Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em 12/09/2014.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Nobrade**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: https://www.google.com.br/?gws_rd=ssl#q=%22Nobrade%22. Acesso em: 15 ago. 2014.

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Coord., Ingrid Beck; trad., José Luiz Pedersoli Júnior, Luiz Antonio Cruz Souza. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 52). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

CPDOC. CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO EM HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. **Metodologia de organização de arquivos pessoais**: a experiência do CPDOC. 4. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1998.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?**: textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DURANTI, Luciana. **Diplomatica**: usos nuevos para una antigua ciencia. Trad. Manuel Vázquez. Córdoba: S&C, 1995.

FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 4).

FIOCRUZ/COC – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. **Programa de incorporação de acervos da Casa de Oswaldo Cruz**. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2014. Disponível em: http://www.coc.fiocruz.br/images/stories/PDFs/Programa%20de%20incorporao%20VALIDADO%20CD_COC_PARA%20PORTAL_2015-05-21.pdf. Acesso em: 25 maio 2015.

_____. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2013. Disponível em: http://www.coc.fiocruz.br/images/PDF/politica_preservacao_gestao_acervos_coc.pdf. Acesso em: 12 set. 2014.

_____. **Arquivo Oswaldo Cruz**: inventário analítico. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.

GARLICK, Karen. **Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos**. In: Ogden, Sherelyn; Garlick, Karen. Planejamento. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001, p.21-30. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

GOMES, Angela de Castro (Org.). **Escrita de si, escrita da história**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

_____. Nas malhas do feitiço: o historiador e os encantos dos arquivos privados. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p.121-127.

HAZEN, Dan et al. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001, p.17-29. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 33-36). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

HEREDIA HERRERA, Antonia. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.6, n.2, jul./dez. 2007, p.25-50.

ICA. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISDIAH**: International Standard for Describing Institutions with Archival

Holdings. Paris: ICA, 2008. Disponível em: <http://www.ica.org/10198/standards/isdiah-international-standard-for-describing-institutions-with-archival-holdings.html>. Acesso em: 24 nov. 2014.

_____. **ISDF:** International Standard for Describing Functions. Paris: ICA, 2007. Disponível em: <http://www.ica.org/10208/standards/isdf-international-standard-for-describing-functions.html>. Acesso em: 24 nov. 2014.

_____. **ISAAR (CPF):** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 2nd. ed. Paris: ICA, 2004. Disponível em: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>. Acesso em: 24 nov. 2014.

_____. **ISAD (G):** General International Standard Archival Description. 2nd. ed. Ottawa: ICA, 2000. Disponível em: <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>. Acesso em: 24 nov. 2014.

MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. **Preservação de fotografias:** métodos básicos para salvaguardar suas coleções. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 39). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

NEDEL, Letícia Borges. Da sala de jantar à sala de consultas: o arquivo pessoal de Getúlio Vargas nos embates da história política recente. In: TRAVANCAS, Isabel; ROUCHOU, Joëlle; HEYMANN, Luciana (Org.). **Arquivos pessoais:** reflexões disciplinares e experiências de pesquisa. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013, p.131-163.

OGDEN, Sherelyn (Ed.). **Armazenagem e manuseio.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional. 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 1-9). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Projeto Tipologia Documental na Família Barbosa de Oliveira.** Fundação Casa de Rui Barbosa. Centro de Memória e Informação. Serviço de Arquivo Histórico e Institucional. Programa de Iniciação Científica (PIC) 2013-2015. Disponível em: http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/Bolsistas13/aa%20_%20Tipologia%20na%20Familia%20Barbosa%20de%20Oliveira.pdf. Acesso em: 21 ago. 2014.

PATKUS, Beth. **Assessing Preservation Needs:** A Self-survey Guide. Andover: Northeast Document Conservation Center, 2003. Disponível em: <http://www.nedcc.org/assets/media/documents/apnssg.pdf>.

REILLY, James M. **Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 40). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES. **Parâmetros para a conservação de acervos**. Trad., Maurício O. Santos, Patrícia Souza. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo; Fundação Vitae, 2004. (Museologia. Roteiros práticos, 5). Disponível em: http://www.usp.br/cpc/v1/imagem/download_arquivo/roteiro5.pdf.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. *Tendência da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação*, v.4, n.1, 2011. Disponível em: <http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewFile/44/81>. Acesso em: 20 ago. 2014.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. **Arquivos de cientistas: gênese documental e procedimentos de organização**. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

_____. **Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina**. Rio de Janeiro: Teatral; Faperj, 2010.

ST. LAURENT, Gilles. **Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 43). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba>. Acesso em: 24 nov. 2014.

THOMÉ, Raquel Torres. **Elementos de identificação de tipologia documental para a gestão de documentos: estudo de modelos metodológicos a partir da literatura arquivística da Espanha e do Brasil**. Dissertação (mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Arte e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012. Disponível em: http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Raquel_Thome.pdf. Acesso em: 21 ago. 2014.

TRAVANCAS, Isabel Siqueira; ROUCHOU, Joëlle Rachel; HEYMANN, Luciana Quillet (Org.). **Arquivos pessoais: reflexões disciplinares e experiências de pesquisa**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2013.

VAN BOGART, John W.C. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas:** um guia para bibliotecas e arquivos. Coord., Ingrid Beck; trad. José Luiz Pedersoli Júnior. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 42). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/42.pdf. Acesso em: 24 nov. 2014.

VIANA, Claudio Muniz. **Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura.** Dissertação (mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Arte e Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012. Disponível em: http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Claudio_viana.pdf. Acesso em: 21 ago. 2014.

ANEXOS

ANEXO I

Campos de informação da análise preliminar de arquivos pessoais

CAMPOS	INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES
1 Área de identificação	
<p>1.2 Título Objetivo: Identificar nominalmente a unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Título do arquivo, ainda que provisório.
<p>1.3 Data(s) Objetivo: Informar a(s) data(s) da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Datas-limite ou períodos-limite do arquivo; na impossibilidade de obter tais dados, período(s) predominante(s) são aceitáveis.
<p>1.5 Dimensão e suporte Objetivo: Identificar as dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dimensão do acervo, por gênero documental. A Nabrade recomenda a seguinte terminologia, quanto aos gêneros documentais: textual, bibliográfico, cartográfico, eletrônico, audiovisual, iconográfico, micrográfico, sonoro, tridimensional.• Para a estimativa de dimensão de documentos textuais, o metro é a unidade de medida adotada. Ex.: 3m; 0,50m.• A dimensão dos documentos bibliográficos pode ser estimada em itens ou metro.• Os demais gêneros documentais devem ter sua dimensão estimada por item. Ex.: 80 documentos iconográficos; 10 fitas videomagnéticas; 100 disquetes.

CAMPOS**INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES****2 Área de contextualização**

2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)

Objetivo: Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.

- Se o arquivo tiver mais de um produtor, todos os nomes devem ser informados.

2.2 História administrativa/ Biografia

Objetivo: Oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.

- Resumo biográfico do produtor do arquivo.
- O preenchimento do campo é resultado de pesquisa a fontes relativas ao produtor do arquivo.

2.3 História arquivística

Objetivo: Oferecer informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.

- Transferências de custódia do arquivo ao longo do tempo, assinalando-se os diferentes locais de guarda.
- Dispersão do conjunto original provocada, entre outros motivos, por partilha entre membros da família, doações anteriores de parte do conjunto, interesses do custodiador em manter alguns documentos sob sua guarda, e roubo.
- Incorporações *a posteriori* de documentos e demais itens ao arquivo, efetuadas por terceiros.
- Métodos anteriores de organização do arquivo.
- Sinistros que tenham incidido sobre o acervo, tais como incêndio e inundação.
- O preenchimento do campo é resultado de pesquisa a fontes relativas ao arquivo aliada a informações obtidas com seu custodiador.

CAMPOS	INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES
<p>2.4 Procedência Objetivo: Identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome da pessoa ou entidade que encaminha ou propõe a aquisição. • Referência de documento(s) relativo(s) ao encaminhamento ou proposta de aquisição.
<h3>3 Área de conteúdo e estrutura</h3>	
<p>3.1 Âmbito e conteúdo Objetivo: Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao Título (1.2) da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Temas predominantes. • Espécies e tipos documentais predominantes. • Descrição sumária de objetos e acervo bibliográfico, caso estejam presentes no conjunto a ser adquirido.
<p>3.4 Sistema de arranjo Objetivo: Fornecer informação sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Método(s) ou lógica(s) de organização do arquivo, no todo ou em partes. • A ausência de método ou lógica, no todo ou em parte do arquivo, também deve ser observada. • O preenchimento do campo é resultado de análise do arquivo aliada a informações obtidas com seu custodiador.
<h3>4 Área de condições de acesso e uso</h3>	
<p>4.3 Idioma Objetivo: Identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os idiomas observados nos documentos do arquivo, além do português, devem ser registrados.

CAMPOS	INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES
<p>4.4 Características físicas e requisitos técnicos Objetivo: Fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ocorrência de documentos com acesso comprometido em virtude de seu estado de conservação. • Ocorrência de documentos que necessitem de software ou equipamento para seu acesso.
<p>4.5 Instrumentos de pesquisa Objetivo: Identificar os instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relações, catálogos, bases de dados ou qualquer outro instrumento de pesquisa relativo ao arquivo, no todo ou em parte, elaborado por seu produtor ou custodiador. • Possibilidade de doação ou reprodução do instrumento de pesquisa.
<h3>5 Área de fontes relacionadas</h3>	
<p>5.3 Unidades de descrição relacionadas Objetivo: Identificar a existência de unidades de descrição relacionadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existência, na instituição, de arquivos (na totalidade ou em parte) que mantenham estreita relação com o arquivo em análise, por proveniência, área de atuação ou assunto.
<h3>6 Área de notas</h3>	
<p>6.1 Notas sobre conservação Objetivo: Fornecer informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, visando orientar ações preventivas ou reparadoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de conservação do acervo, no todo ou por subconjuntos (por suporte, gênero etc.), assinalando-se sempre que possível:

6 Área de notas (cont.)

6.1 Notas sobre conservação
Objetivo: Fornecer informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, visando orientar ações preventivas ou reparadoras.

Características e condições ambientais do local de guarda do arquivo.
Formas de acondicionamento dos documentos.
Ocorrência e frequência de documentos com danos, por meio dos seguintes termos:

- Documento(s) com rasgo;
- Documento(s) com sujidade;
- Documento(s) com fungo;
- Documento(s) com mancha de acidez;
- Documento(s) dilacerado(s);
- Documento(s) com mancha de ferrugem.
- Documentos(s) com sinais de contaminação por insetos

Presença de insetos vivos ou mortos, entre os documentos e no local de guarda.
Condições ambientais dos locais anteriores de guarda do acervo.
Processos de restauração efetuados em documentos do arquivo, referenciando tais fatos cronologicamente.
Tratamentos químicos efetuados no arquivo, no todo ou em parte.

- O preenchimento do campo é resultado de análise do arquivo aliada a informações obtidas com seu custodiador.

6.2 Notas gerais
Objetivo: Fornecer informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas ou que se destine a completar informações que já tenham sido fornecidas.

- Informações relevantes para a decisão sobre a pertinência e relevância do arquivo, que não estejam contempladas nos demais campos.

CAMPOS	INFORMAÇÕES / INSTRUÇÕES
7 Área de controle da descrição	
<p>7.1 Nota do arquivista Objetivo: Fornecer informação sobre a elaboração da descrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fontes de informação consultadas. • Nomes das pessoas envolvidas no trabalho. • Nomes das pessoas consultadas para obtenção de informações.
<p>7.3 Data(s) da(s) descrição(ões) Objetivo: Indicar quando a descrição foi preparada e/ou revisada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data(s) de realização do levantamento de informações.

Obs.: A denominação e numeração dos campos, bem como seus objetivos foram reproduzidos da Normade (Conarq, 2006). As informações e instruções sugeridas para o levantamento baseiam-se em parte nas instruções da mesma norma.

ANEXO 2

Roteiro de entrevista com produtor ou custodiador do arquivo, sobre contexto de produção e guarda de arquivo pessoal

1 Produção, acumulação e custódia

- O que motivou a doação do fundo?
- Quem tomou a iniciativa de guardar os registros: o próprio produtor do arquivo ou outra pessoa?
- A partir de quando a acumulação dos documentos do arquivo começa a ocorrer sistematicamente? O produtor do arquivo foi o responsável pela iniciativa? Contou com ajuda de terceiros para isso?
- Houve mudança de endereço do produtor do arquivo ou da família? Nesses episódios, houve eliminação de documentos? Se houve, que critérios a orientaram?
- Documentos do arquivo foram enviados a membros da família, amigos ou colaboradores?
- Tem-se notícias da incorporação, ao arquivo, de conjuntos documentais ou itens provenientes de outras pessoas, como membros da família, colaboradores ou parceiros de trabalho?
- Documentos do âmbito da atuação pública e/ou profissional foram incorporados ao arquivo? Por quem? Com que frequência?
 - Da mesma forma, documentos da vida privada eram acumulados no ambiente de trabalho? Havia um trânsito documental entre esses cenários de atuação do produtor do arquivo?
- Que documentos do arquivo o produtor ou custodiador considera de caráter pessoal e quais entende como de caráter institucional, no conjunto documental?
- Houve iniciativa(s) de organizar o conjunto, por parte do produtor ou do custodiador? Se houve, que lógica norteou essa(s) organização(ões)?
- Houve transferência de custódia do conjunto documental, ao longo do tempo?
- Houve dispersão, intervenção ou sinistro relacionados ao conjunto?
- Há parcelas do arquivo sob custódia de outras pessoas ou instituições?

- Qual o valor atribuído ao arquivo por seu produtor ou custodiador? Por que é importante preservá-lo?
- Documentos do arquivo foram objeto de consulta por parte de terceiros? Se foram, quais foram os objetivos de tais consultas?
- Documentos do arquivo foram emprestados? Como ocorreu esse empréstimo?

2 Documentos digitais

- Foram produzidos documentos em meio digital? Quais? Estão incluídos no arquivo a ser adquirido? Se não, que destino foi ou será dado a eles?
- Existe uma lógica de arquivamento dos documentos digitais?
- Havia uma rotina de backup desse material? Em caso positivo, esse backup também será doado?
- Caso tenha havido eliminação de documentos digitais, que critérios a orientaram?

3 Documentos fotográficos

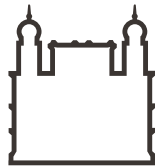
- Quem fotografava as reuniões e eventos familiares e outros de natureza pessoal?
- Quem era o responsável pela organização dos eventos familiares registrados em fotos?
- Quem se encarregava de produzir cópias, álbuns, porta-retratos, ampliações etc.?
- As imagens circulavam em família ou entre amigos, na forma de doações de cópias?
 - Quem as guardava? Como eram guardadas?
- O produtor do arquivo ou a família recebiam fotos de amigos, colaboradores e outros familiares? Se recebiam, essas imagens eram misturadas ao conjunto fotográfico da família?
- Houve uma seleção das imagens a serem doadas? O que a orientou?

4 Documentos audiovisuais

- Há informações sobre os eventos a que se referem os documentos audiovisuais? São reuniões familiares ou de outra natureza? Foram feitas pelo próprio produtor do arquivo e família ou incorporadas ao arquivo por doação de terceiros?

ANEXO 3

Modelo de Termo de Doação de acervos arquivísticos privados



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente documento, _____
[nome completo do doador], _____ [nacionalidade], portador da célula de
identidade nº _____, expedida por _____
[órgão expedidor], residente na _____
[endereço completo], doravante denominado(a) DOADOR(A), declara transferir à
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, doravante denominada DONATÁRIA, sem quaisquer
restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais, financeiros, livre e desembaraçado de
qualquer ônus, os documentos textuais, sonoros, visuais e audiovisuais sob quaisquer
suportes físicos, pertencentes ao acervo de _____
_____ [nome completo do produtor do arquivo],
constantes na listagem em anexo a este TERMO.

CLÁUSULA 1ª - A DONATÁRIA, ao aceitar e incorporar o acervo ao seu patrimônio documental, assume nesta data o domínio, posse, direito e ação que sobre o mesmo exercia o(a) DOADOR(A).

CLÁUSULA 2ª - A DONATÁRIA, por meio do DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO DA CASA DE OSWALDO CRUZ, se obriga a organizar, inventariar e conservar o acervo documental, objeto da doação, colocando-o em condições de ser utilizado em estudos e pesquisas de caráter acadêmico e cultural.

CLÁUSULA 3ª - A DONATÁRIA, através da CASA DE OSWALDO CRUZ, fica autorizada a utilizar o acervo para os mencionados fins, no todo ou em parte, bem como permitir o acesso ao mesmo, podendo dispor sobre o modo e as condições em que se dará.

CLÁUSULA 4ª - Aplica-se a este TERMO as disposições consolidadas na Lei 8159/1991, Decreto 4.073/2002, nos artigos 538 a 564 da Lei 10.406/2002 (Código Civil), na legislação correlata e demais normas que regem a matéria.

CLÁUSULA 5ª - O presente TERMO será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo e para um só efeito.

CLÁUSULA 6ª - Fica eleito o foro da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta doação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2015.

[Nome completo]
Doador(a)

[Nome completo]
Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz
Presidente

[Nome completo]
Casa de Oswaldo Cruz
Diretor

[Nome completo]
Departamento de Arquivo e
Documentação
Casa de Oswaldo Cruz
Chefe

[Nome completo]
Testemunha
[nº e órgão de expedição
da identidade]

[Nome completo]
Testemunha
[nº e órgão de expedição
da identidade]

ANEXO AO TERMO DE DOAÇÃO

Documentos doados:

ANEXO 4

Oswaldo Cruz: cronologia (1872-1917)¹²

1872	<ul style="list-style-type: none">• Nascimento de Oswaldo Gonçalves Cruz em São Luís de Paraitinga, São Paulo, em 5 de agosto, filho do médico Bento Gonçalves Cruz e de Amália Taborda de Bulhões.
1873	<ul style="list-style-type: none">• Epidemia de febre amarela no Rio de Janeiro com 3.659 óbitos (num universo de 270 mil habitantes).
1876	<ul style="list-style-type: none">• Epidemia de febre amarela no Rio de Janeiro com 3.476 óbitos.
1877	<ul style="list-style-type: none">• Transferência da família Gonçalves Cruz para o Rio de Janeiro.
1878	<ul style="list-style-type: none">• Surto epidêmico de varíola na cidade do Rio de Janeiro.• Primeiras tentativas do barão de Pedro Affonso para implantar a vacina antivariólica animal no Brasil.
1879	<ul style="list-style-type: none">• Comissão de febre amarela americana visita Havana.• Domingos José Freire Junior anuncia a descoberta de um microrganismo, suposto causador da febre amarela: o <i>Cryptococcus xanthogenicus</i>.
1880	<ul style="list-style-type: none">• <i>Streptococcus</i>, <i>Staphylococcus</i> e <i>Pneumococcus</i> isolados por Louis Pasteur. Descoberta do germe da pneumonia e germe tifóide.• Louis Pasteur elabora vacina contra o cólera das galinhas.• Parasito da malária (hoje conhecido como <i>Plasmodium</i>) é descoberto por Alphonse Laveran, médico do exército francês.

¹² Fiocruz/COC, 2003, p.35-44.

1881	<ul style="list-style-type: none"> • Carlos Juan Finlay proclama a teoria do mosquito como vetor de febre amarela. • Filária descoberta em Cuba por Carlos Juan Finlay. • Vacinação de antraz é introduzida por Robert Koch. • Revelada a natureza epidêmica da poliomielite por Oscar Medin. • Louis Pasteur estabelece o princípio da inoculação profilática e elabora a vacina contra o antraz ou carbúnculo hemático.
1882	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganização dos serviços de saúde no Brasil. • Regulamentação da prática da farmácia no Brasil. • Descoberto o bacilo da tuberculose por Robert Koch.
1883	<ul style="list-style-type: none"> • Descoberta dos germes do cólera, da difteria e da erisipela. • Domingos José Freire Junior desenvolve uma vacina contra a febre amarela a partir do <i>Cryptococcus xanthogenicus</i>.
1884	<ul style="list-style-type: none"> • A vacina jenneriana antivariólica começa a ser preparada no Rio de Janeiro, em escala industrial.
1885	<ul style="list-style-type: none"> • Louis Pasteur estabelece a inoculação profilática para a raiva. • Filogônio Lopes Utinguassú confirma que o mosquito é o vetor da febre amarela.
1886	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz presta, com sucesso, exames para ingressar na Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro. • Reorganização do Serviço Sanitário do Império, com a extinção do Instituto Vacínico e a criação da Inspetoria Geral de Higiene e da Inspetoria Geral de Saúde dos Portos.
1887	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução da vacina antivariólica animal no Brasil pelo barão de Pedro Affonso na Santa Casa de Misericórdia do Rio de Janeiro, onde atuava como clínico e diretor. • Oswaldo Cruz ingressa na Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro. • Epidemia de febre amarela no Pará. • Epidemia de varíola no Rio de Janeiro. • Camo-Ortiz indica a presença da febre amarela sem mosquitos na Bolívia. • Charles Richet e Jules Héricourt iniciam a moderna soroterapia.

<p>1888</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz é convidado por João Martins Teixeira, catedrático de física médica, a assumir o lugar de ajudante de preparador no Laboratório de Higiene da Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro. • Abolição da escravidão no Brasil. • Em fevereiro é inaugurado o Instituto Pasteur do Rio de Janeiro, vinculado à Santa Casa de Misericórdia, para a preparação e aplicação de vacina antirrábica. • Em novembro é inaugurado o Instituto Pasteur de Paris.
<p>1889</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adolpho Lutz menciona febre amarela sem mosquitos no Brasil. • Proclamação da República. • Inaugurado no Rio de Janeiro o Hospital de Isolamento São Sebastião.
<p>1890</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz torna-se assistente de Benjamim Antônio da Rocha Faria, com a transformação do Laboratório de Higiene em Instituto Nacional de Higiene, vinculado à recém-criada Inspetoria Geral de Higiene. • Criado o Instituto Bacteriológico de São Paulo. • Robert Koch introduz a tuberculina e Emil von Behring e Shibasaburo Kitasato introduzem a terapia de soro no tratamento da difteria.
<p>1891</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação do primeiro trabalho de Oswaldo Cruz, intitulado “Um caso de bócio exoftálmico num indivíduo do sexo masculino”. • Brasil adota a Constituição Federal e elege o primeiro presidente.
<p>1892</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz publica “Um micróbio das águas putrefatas encontrado nas águas de abastecimento de nossa cidade”. • Em 8 de novembro, obtém o grau de doutor em medicina com a tese “A vehiculação microbiana pelas águas”. Neste mesmo dia morre seu pai, Bento Gonçalves Cruz. • É criada a Prefeitura do Distrito Federal. • É extinta a Inspetoria Geral de Higiene e criada a Diretoria Sanitária da Capital Federal.

<p>1893</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em janeiro, Oswaldo Cruz casa com Emília da Fonseca, filha de um rico negociante português, o comendador Manoel José da Fonseca. • Nasce Elisa, a primeira filha do casal.
<p>1894</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz conhece o médico Egydio Salles Guerra, que mais tarde o convida a organizar, na Policlínica Geral do Rio de Janeiro, o Laboratório de Análises para Diagnósticos que apoiava o Serviço de Moléstias Internas e a clínica de Antônio José Pereira Silva Araújo, que tratava da sífilis. • Oswaldo Cruz, junto com os cientistas Francisco Fajardo e Eduardo Chapot-Prévost, identifica a presença do bacilo do cólera durante uma epidemia da doença no Vale do Paraíba, Rio de Janeiro. • Bacilo da peste descrito por Shibasaburo Kitasato e Alexandre Yersin. • Criado no Rio de Janeiro o Instituto Vacínico Municipal, pelo barão de Pedro Affonso, instituição particular subvencionada pelo Estado. • É criado o Instituto Sanitário Federal e são extintos a Diretoria Sanitária e o Laboratório Bacteriológico.
<p>1895</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nasce Bento Oswaldo Cruz, o segundo filho de Oswaldo Cruz e Emília da Fonseca Cruz.
<p>1895- 1897</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmissão da malária por mosquito é provada por Ronald Ross. • Anunciada por Giuseppe Sanarelli, bacteriologista italiano, a descoberta do bacilo icteróide, suposto causador da febre amarela.
<p>1897</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz embarca para um período de especialização no Instituto Pasteur em Paris, na área de microbiologia. Lá, trabalha no Laboratório de Toxicologia de Paris, especializando-se em medicina legal. • É criada a Diretoria Geral de Saúde Pública, subordinada ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores. • São extintos o Instituto Sanitário Federal e a Inspetoria Geral de Saúde dos Portos. • M. Ogata, do Instituto de Higiene de Tóquio, aponta o papel das pulgas de ratos como hospedeiras e propagadoras do bacilo da peste bubônica para o homem.

1898

- Oswaldo Cruz conclui seu estágio no Instituto Pasteur.
- Lei sobre prática médica é criada no Rio de Janeiro.
- O zoólogo italiano Giovanni Battista Grassi e seus colaboradores demonstram, em Roma, a transmissão da malária.
- Ronald Ross demonstra que o mosquito é o hospedeiro intermediário do parasito da malária.
- Paul Louis-Simond, epidemiologista francês, evidencia que a peste é uma doença de ratos e que é espalhada por suas pulgas.
- Friedrich Loeffler e Paul Frosch demonstram que a febre aftosa deve-se a um vírus filtrável.
- Nasce Hercília, terceira filha do casal Oswaldo e Emília Cruz.

1899

- Oswaldo Cruz retorna ao Brasil com a família e monta, no Rio de Janeiro, consultório de moléstias geniturinárias e um laboratório de análises clínicas, o primeiro da capital.
- Em outubro é comissionado pela Diretoria Geral de Saúde Pública para investigar a ocorrência de um surto de peste bubônica no porto de Santos, em São Paulo. Atua ao lado de Adolpho Lutz e Vital Brasil na organização de um laboratório, instalado na Fazenda Butantan, para a preparação do soro de Yersin, antipestoso, bem como de outros soros curativos.
- É convidado pelo barão de Pedro Affonso para trabalhar no Instituto Soroterápico Federal.
- Instituto Butantan é organizado em São Paulo.
- Bailey K. Ashford declara que “anemia tropical” é causada pelo ancilóstomo.

1900

- Em maio Oswaldo Cruz é nomeado diretor técnico do recém-criado Instituto Soroterápico Federal, cujo objetivo é a fabricação do soro antipestoso. Fica diretamente subordinado ao diretor geral, o barão de Pedro Affonso.
- Em outubro o Instituto prepara os primeiros frascos de vacina e soro antipestosos para a Diretoria Geral de Saúde Pública, com a colaboração de Henrique Figueiredo de Vasconcelos e dos estudantes de medicina Antônio Cardoso Fontes e Ezequiel Dias.
- A Comissão de Febre Amarela do exército americano, liderada por Walter Reed, em Cuba, confirma a teoria de Carlos Juan Finlay sobre a transmissão da doença pelo mosquito identificado como *Stegomyia fasciata* (atual *Aedes aegypti*).

<p>1901</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em junho, entrega os primeiros frascos de soro antipestoso ao Serviço Sanitário de São Paulo. • Disciplina de bacteriologia é criada na Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro. • Emílio Ribas confirma a transmissão da febre amarela por mosquitos. • Walter Reed e James Carroll demonstram que a febre amarela deve-se a um vírus filtrável. A comissão americana erradica a doença em Havana, Cuba. • Chega ao Rio de Janeiro a Missão Pasteur, contando com Émile Roux, Paul-Louis Simond e Alexandre Tourelli Salimbeni, para um período de quatro anos no país, no qual se dispõe a verificar a validade das conclusões sobre o agente etiológico da febre amarela, bem como a nova estratégia profilática adotada.
<p>1902</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz assume a direção geral do Instituto Soroterápico Federal, com a saída do barão de Pedro Affonso. • William Gorgas livra Havana da febre amarela. • Rodrigues Alves é eleito presidente da República com um programa de governo focalizado no saneamento e na remodelação urbana da cidade do Rio de Janeiro.
<p>1903</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz é nomeado diretor geral de Saúde Pública com o compromisso de derrotar a febre amarela, a varíola e a peste bubônica, implantando medidas para o saneamento da capital da República. • Em abril é organizado o novo Serviço de Profilaxia da Febre Amarela, ao mesmo tempo em que é desencadeada a campanha contra a doença. • Emílio Ribas livra São Paulo da febre amarela. • Surto de febre amarela no Rio de Janeiro. • O prefeito Pereira Passos inicia os trabalhos de remodelação urbana do Rio de Janeiro, demolindo prédios e cortiços para abrir novas avenidas. É o período do “bota-abaixo”. • Nasce Oswaldo Cruz Filho, o quarto filho do casal Oswaldo e Emília Cruz.

<p>1904</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia-se a construção do conjunto histórico-arquitetônico de Manguinhos, com a edificação dos pavilhões da Cavalaria e da Peste, ambos projetados pelo arquiteto Luiz de Moraes Junior. • Início da campanha contra a peste bubônica. • O Instituto Soroterápico começa a fornecer a tuberculina para o diagnóstico de bovinos, usado pela Prefeitura para fiscalização de vacas leiteiras e bois abatidos para o consumo de carne. • Oswaldo Cruz apresenta ao Congresso projeto de lei reinstaurando a obrigatoriedade da vacinação e revacinação antivariólica em todo o país. • Em outubro é aprovado um novo código sanitário, conhecido como “código de torturas”, que institui e regulamenta, entre outras medidas, a vacinação antivariólica obrigatória. • O jornal <i>Correio da Manhã</i>, do Rio de Janeiro, lidera uma campanha contra as medidas de combate à febre amarela instituídas por Oswaldo Cruz. • Em novembro eclode, no Rio de Janeiro, a Revolta da Vacina, evento que coincide com um levantamento militar encabeçado pela Escola Militar da Praia Vermelha. Paralisando a cidade por mais de uma semana, o movimento é finalmente sufocado pelo governo. • Cai a obrigatoriedade da vacina antivariólica.
<p>1904-1905</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eclode uma epidemia de varíola no Brasil.
<p>1905</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em março termina o estado de sítio decretado pelo governo Rodrigues Alves para conter os distúrbios que sacudiram o Rio de Janeiro em consequência da vacinação obrigatória. • Inicia-se a construção do principal elemento do conjunto histórico-arquitetônico de Manguinhos, o Pavilhão Mourisco, projeto do arquiteto Luiz de Moraes Junior. • Descoberto o agente etiológico da sífilis – <i>Treponema pallidum</i> – por Fritz Richard Schaudinn, jovem protozoologista de Hamburgo. • Aparecimento do <i>cholera morbus</i> em Hamburgo, porto com o qual o Brasil mantinha estreitas relações comerciais.
<p>1905-1906</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz realiza uma expedição aos portos marítimos e fluviais do Brasil, com o objetivo de estabelecer um código sanitário para eles.

1906

- Afonso Pena e Nilo Peçanha assumem a presidência e a vice-presidência da República, respectivamente.
- Oswaldo Cruz é o diretor de Saúde Pública do novo governo.
- O Instituto Soroterápico Federal inicia produção de soros antidiftérico e antitetânico, de vacina anticarbunculosa e da maleína para diagnóstico do mormo.
- É solicitado por Oswaldo Cruz ao Congresso um projeto de lei visando a transformação de Manguinhos em Instituto de Medicina Experimental. De acordo com ele, o Instituto Soroterápico sairia da esfera da Diretoria Geral de Saúde Pública subordinando-se diretamente ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores.
- Carlos Chagas ingressa no Instituto de Manguinhos.
- Inauguração da primeira filial do Instituto Soroterápico, montada e dirigida por Ezequiel Dias, em Belo Horizonte.
- Oswaldo Cruz descreve o gênero *Chagasia*, mosquito pertencente a subfamília *Anophelinae*, cujo nome é dado em homenagem a Carlos Chagas.

1907

- A febre amarela é erradicada no Rio de Janeiro.
- Em nome do Instituto Soroterápico Federal, Oswaldo Cruz recebe a medalha de ouro na Exposição de Higiene durante o XIV Congresso Internacional de Higiene e Demografia de Berlim.
- O presidente Afonso Pena sanciona decreto que transforma o Instituto Soroterápico Federal em Instituto de Patologia Experimental. Esta é mais uma vitória de Oswaldo Cruz no terreno político-institucional, pois dota Manguinhos de um estatuto que lhe confere autonomia administrativa e financeira, à semelhança do Instituto Pasteur de Paris.
- Da Europa, Oswaldo Cruz segue para Nova York, onde conhece o Instituto de Pesquisas Médicas fundado por John D. Rockefeller. Em Washington, reúne-se com o presidente Theodore Roosevelt. Participa ainda de convenção sanitária no México.
- Soro da meningite é descoberto por Simon Flexner.
- O agente etiológico da varíola é indicado como um protozoário por Henrique de Beaurepaire Aragão e Stanislas von Prowazek, descoberta posteriormente negada por outras experiências.

1907
(cont.)

- O Instituto de Manguinhos começa a preparar a tuberculina para fins terapêuticos humanos e o soro antiestreptocócico, além de dois produtos veterinários importantes: a vacina contra a espirilose das galinhas e contra o carbúnculo sintomático, ou peste da manqueira.
- Nasce Zahra, a quinta filha do casal Oswaldo e Emília Cruz.

1908

- Oswaldo Cruz regressa ao Brasil, sendo recepcionado como herói nacional pelo feito obtido na XIV Exposição de Demografia e Higiene de Berlim.
- Em março o ministro da Justiça e Negócios Interiores, Augusto Tavares de Lyra, aprova novo regulamento do Instituto de Patologia Experimental, rebatizando-o de Instituto Oswaldo Cruz.
- Em agosto é realizada na Praia Vermelha a Exposição Nacional comemorativa do primeiro centenário da Abertura dos Portos no Brasil, no Rio de Janeiro, onde são realçados os trabalhos de saneamento e remodelação efetuados na capital da República.
- Dois protozoologistas da Escola de Medicina Tropical de Hamburgo, Stanilas von Prowazek e Gustav Giemsa, são contratados pelo Instituto Oswaldo Cruz para dar cursos.
- Adolpho Lutz ingressa no Instituto Oswaldo Cruz.
- Primeira turma do Curso de Aplicação de Manguinhos inicia seus estudos.
- Falecimento de Zahra, a quinta filha do casal Oswaldo e Emília Cruz.

1909

- Oswaldo Cruz exonera-se da Diretoria Geral de Saúde Pública por força de lei que proibia a acumulação de cargos públicos, passando a dedicar-se integralmente ao Instituto Oswaldo Cruz.
- O Instituto Oswaldo Cruz recebe Max Hartmann, do Instituto de Moléstias Infeciosas de Berlim.
- Leishmaniose americana é identificada no Brasil.
- Morre o presidente da República, Afonso Penna. Nilo Peçanha, vice-presidente, assume a chefia do governo.

1909
(cont.)

- Carlos Chagas descobre que uma doença comum nos meios rurais é causada por um protozoário (batizado por ele de *Trypanosoma cruzi*, em homenagem a Oswaldo Cruz) transmitido pela picada de um inseto sugador – o barbeiro. Essa doença, denominada tripanossomíase americana, ficou conhecida como doença de Chagas. A descoberta é formalmente comunicada à Academia Nacional de Medicina.
- Lançamento do primeiro número da revista *Memórias do Instituto Oswaldo Cruz*.

1910

- Inicia-se uma série de expedições científicas realizadas por cientistas do Instituto Oswaldo Cruz em direção às regiões do interior do Brasil, produzindo um grande levantamento das condições de saúde e saneamento da maioria da população brasileira.
- Oswaldo Cruz e Belisário Penna dirigem-se à região amazônica, numa expedição rumo às obras de construção da Ferrovia Madeira-Mamoré (conhecida como a “ferrovia do diabo”). O objetivo é produzir um diagnóstico do quadro nosológico da região com propostas profiláticas, especialmente com relação à malária.
- Alastrim é reportado no Brasil.
- Em novembro, comissionados pelo governo do estado do Pará, Oswaldo Cruz e Belisário Penna seguem para Belém a fim de combater a febre amarela.
- Em 15 de novembro o marechal Hermes da Fonseca assume a presidência da República.
- Nasce Walter Oswaldo Cruz, o filho caçula do casal Oswaldo e Emília Cruz.

1911

- Febre amarela é controlada em Belém.
- Oswaldo Cruz é contratado pela Light & Power para inspecionar a usina hidrelétrica construída em Ribeirão das Lages, Rio de Janeiro, e dar parecer sobre as acusações de que a represa era responsável pela grave epidemia de malária na região. Seu parecer aponta a pré-existência da doença naquela área.
- Manguinhos participa da Exposição Internacional de Higiene em Dresden.

<p>1911- 1912</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Astrogildo Machado e Antônio Martins visitam os vales do São Francisco e Tocantins com as turmas da Estrada de Ferro Central do Brasil que estudavam o traçado de uma linha ligando Pirapora, em Minas Gerais, a Belém do Pará.
<p>1912</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oswaldo Cruz obtém recursos do governo para equipar um pequeno hospital em Lassance, em Minas Gerais, e para construir em Manguinhos um hospital destinado aos estudos clínicos e bacteriológicos dos casos de doença de Chagas recolhidos naquela região. • Chefiada por Adolpho Lutz e Astrogildo Machado, parte uma expedição de médicos e cientistas de Manguinhos para percorrer o Vale de São Francisco de Pirapora até Juazeiro, na Bahia, visitando afluentes e povoados ribeirinhos. • João Pedro de Albuquerque e José Gomes de Faria atravessam os estados do Ceará e Piauí. • Belisário Penna e Arthur Neiva empreendem a mais extensa expedição – cerca de 7 mil quilômetros – pelos estados da Bahia, Pernambuco, Piauí e Goiás. • Início das obras do Hospital Oswaldo Cruz (atual Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas), em Manguinhos.
<p>1912- 1913</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Superintendência de Defesa da Borracha firma contrato com Oswaldo Cruz visando o estudo das condições de salubridade de cada um dos vales dos grandes rios tributários do Amazonas. Carlos Chagas, Antonio Pacheco Leão e João Pedro de Albuquerque, acompanhados de um fotógrafo, percorrem grande parte do arcabouço fluvial do extrativismo amazônico.
<p>1913</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em junho Oswaldo Cruz é eleito para a Academia Brasileira de Letras. • É organizada a Seção de Propaganda da Vacina contra a Peste da Manqueira, a cargo de Eduardo Dale. • É criada em Nova York a Fundação Rockefeller.

<p>1914</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningite cérebro-espinhal identificada em São Paulo. • Venceslau Brás é eleito presidente da República. • Oswaldo Cruz embarca com a família para Paris, a fim de visitar os institutos de pesquisa e inteirar-se do desenvolvimento científico dos principais centros do velho continente. • Em julho, o Império Austro-Húngaro declara guerra à Sérvia. Começa a Primeira Guerra Mundial. • Em 5 de agosto, dia em que a França entra na guerra, Oswaldo Cruz, valendo-se da condição de membro da Legião de Honra, consegue um salvo-conduto para seguir com a família para Londres, onde se julgava a salvo dos bombardeios.
<p>1915</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em janeiro, Oswaldo Cruz volta para o Brasil, a bordo do Lusitânia, deixando a família em Londres por temer ataque aos navios durante a travessia no Atlântico. • Em junho a família de Oswaldo Cruz finalmente embarca para o Brasil.
<p>1916</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por motivos de saúde Oswaldo Cruz abandona a direção do Instituto Oswaldo Cruz e muda-se para Petrópolis. • Em 18 de agosto é nomeado pelo presidente do estado do Rio de Janeiro, Nilo Peçanha, para o cargo de prefeito de Petrópolis. Seu projeto político engloba um plano de urbanização, que não chega a ser implantado. • Encarregada pelo Conselho Sanitário Internacional, a comissão chefiada pelo general William Gorgas visita ao Brasil para estudar, entre outras coisas, os meios de extinguir os focos endêmicos de febre amarela urbana e silvestre existentes em diversas regiões latino-americanas, incluindo a região oriental do Brasil. • Chega ao Brasil a primeira comissão de peritos da Fundação Rockefeller, integrada por Bailey K. Ashford, Richard Pierce e John Ferrer, com o objetivo de convencer o governo brasileiro a executar, com o auxílio da instituição norte-americana, a profilaxia da ancilostomíase.
<p>1917</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em janeiro, Oswaldo Cruz licencia-se do cargo de prefeito de Petrópolis, por motivo de saúde. • Em fevereiro, sofrendo de crises de insuficiência renal, Oswaldo Cruz falece em sua residência, na cidade de Petrópolis, cercado pelos amigos Carlos Chagas, Belisário Penna, Salles Guerra e por sua família.

ANEXO 5

Quadro de arranjo do Arquivo Herman Lent

GRUPOS	SUBGRUPOS
VIDA PESSOAL	Documentos Pessoais
	Relações Familiares
	Relações de Sociabilidade
	Organização Financeira
	Massacre de Manguinhos
	Manifestações Póstumas
FORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA	Formação Acadêmica
	Participação em Homenagens e Concursos
	Sistematização da Trajetória
DOCÊNCIA E PESQUISA	Registros Fotográficos do Produtor do Arquivo em Manguinhos
	Intercâmbio Científico-cultural
	Leitura de Interesse Profissional
	Programação da Pesquisa
	Realização de Aulas, Pesquisas, Cursos, Seminários, Palestras e Outras Atividades Didáticas
	Divulgação de Resultados
	Participação em Bancas de Seleção e Defesa de Mestrado e Doutorado
	Participação em Banca Examinadora

GRUPOS	SUBGRUPOS
DOCÊNCIA E PESQUISA	Orientação de Teses e Dissertações
RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS E INTERGRUPOS	Administração Institucional em Sociedades e Associações
	Participação em Eventos em Sociedades e Associações
	Participação em Conselhos Editoriais e Publicações
	Participação em Comitês, Conselhos, Comissões e Consultorias
GESTÃO INSTITUCIONAL	Administração Institucional
	Participação em Eventos

ANEXO 6

Instruções para descrição na Base Arch

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
CÓDIGO DE REFERÊNCIA	Fundo	Composto pelo Código de Entidades Custodiadoras de Acervos (CODEARQ), seguido do identificador do fundo.	BR RJCOC CC
	Grupo; Subgrupo; Dossiê; Item	Composto pelo código do nível superior de descrição, seguido do identificador do nível.	BR RJCOC WO.DP (Grupo)
			BR RJCOC PC.GI.AI (Subgrupo)
			BR RJCOC HI.RI. PS.02 (Dossiê)
BR RJCOC HL.DP. PB.06.001 (Item)			
TÍTULO	Fundo	Nome pelo qual é conhecido o produtor do arquivo.	Herman Lent
	Grupo; Subgrupo; Dossiê;	Título da unidade de descrição.	Docência e Pesquisa (Grupo) Administração Institucional (Subgrupo) Membro da Sociedade de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro (Dossiê)
	Item	Título original ou atribuído do item; nesse último caso, entre colchetes.	Residencia do Dr. Chagas [Foto]
DATA(S)	Fundo	Datas-limite dos documentos que compõem o fundo (com base nas datas-limite dos grupos); registram-se apenas os anos, com quatro dígitos e separados por hífen.	1904-2004

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
DATA(S)	Grupo; Subgrupo; Dossiê; Item	Datas-limite dos documentos que compõem a unidade de descrição (com base nas datas-limite dos subgrupos), conforme exemplos e separadas por hífen.	1930-02/1968 09/10/1931- 20/11/1945 [23/03/1929] [1918-192-] [1914-1934?]
NÍVEL DE DESCRIÇÃO	Fundo; Grupo ou Série; Subgrupo ou Subsérie; Dossiê; Item	Nível a que se refere a unidade de descrição (fundo, grupo ou série, subgrupo ou subsérie, dossiê, item). Nota: utilizam-se as denominações série e subsérie apenas nos casos de incorporação, na base, de arquivos pessoais assim classificados.	
DIMENSÃO E SUPORTE	Fundo	Para os documentos textuais a medida é em metros; para os demais gêneros registra-se o total de itens.	<p>Documentos textuais: 1,96 m</p> <p>Documentos iconográficos: 2.331 itens (1.090 fotografias, 20 diapositivos, 9 cartões-postais, 1.142 desenhos, 23 imagens impressas, 5 tiras de negativos flexíveis com 37 fotogramas, 10 fotogramas de negativos flexíveis)</p> <p>Documentos cartográficos: 7 itens (mapas)</p> <p>Documentos filmográficos: 3 itens (vídeos/3 títulos)</p> <p>Documentos tridimensionais: 27 itens (1 carimbo, 5 bastões de cera, 9 crachás, 12 flâmulas)</p>
	Grupo; Subgrupo; Dossiê	Para os documentos textuais registra-se o total de documentos e páginas; para os demais gêneros registra-se o total de itens informando suporte, cor e medidas (em centímetros).	<p>Documentos textuais: 45 itens (285 páginas).</p> <p>Documentos iconográficos: 19 itens (16 fotografias, 1 cartão-postal e 2 desenhos) (Grupo)</p>
	Item	Informe sobre a espécie ou tipo documental.	Negativo fotográfico.

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
NOME DO PRODUTOR	Fundo	Nome do produtor do arquivo (conforme Registro de Autoridade; ver Anexo 7)	Aleixo Nóbrega de Vasconcellos (1884-1961)
HISTÓRIA/ BIOGRAFIA	Fundo	Resumo biográfico do produtor do arquivo (conforme Registro de Autoridade; ver Anexo 7). Máximo de 500 palavras.	[Ver exemplo no Anexo 7]
ENTIDADE CUSTODIADORA	Fundo	Registra-se: Fundação Oswaldo Cruz. Casa de Oswaldo Cruz.	
HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA	Fundo	Informações sobre acumulação e guarda; transferências e remessas; intervenções técnicas; forma e data de aquisição; responsável pela doação. Máximo de 500 palavras.	Após a morte de Herman Lent, em 2004, seu filho Roberto Lent entrou em contato com a Casa de Oswaldo Cruz (COC), a fim de doar os acervos arquivístico e bibliográfico do pai. Em 2005, ambos os acervos foram transferidos da residência do cientista, após análise de sua pertinência e seu estado de conservação.
PROCEDÊNCIA	Fundo	Origem imediata do fundo.	Doação de Carlos Chagas Filho, de Anna Leopoldina de Mello Franco Chagas e de suas filhas.

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
ÂMBITO E CONTEÚDO	Fundo; Grupo; Subgrupo; Dossiê	Espécies ou tipos documentais existentes, relacionados às áreas e instituições de atuação do produtor do arquivo.	Reúne cartas, cartões, telegramas, certificados, discursos, conferências, currículos, históricos, relatórios de atividades, pareceres, resumos, textos e artigos científicos, livros de protocolo, desenhos, fotografias e projetos de pesquisa, entre outros documentos referentes à vida pessoal e à trajetória profissional do produtor como professor e pesquisador das áreas de parasitologia e entomologia médica em instituições no Brasil e exterior, como Universidade de São Paulo, Fundação Oswaldo Cruz e Organização Mundial da Saúde. (Fundo)
	Item	Descrição do documento.	Aspecto de fachada frontal da residência de Carlos Chagas em Lassance (MG). (Foto)
SISTEMA DE ARRANJO	Fundo; Grupo; Subgrupo	Relação de títulos do nível de arranjo imediatamente inferior à unidade de descrição.	O fundo está organizado em cinco grupos: Vida Pessoal, Formação e Administração da Carreira, Docência e Pesquisa, Gestão de Instituições de Ciência, Tecnologia e Saúde e Relações Interinstitucionais e Intergrupos.
CONDIÇÕES DE ACESSO	Fundo; Grupo; Subgrupo; Dossiê	Informações sobre restrição ao acesso de documentos, informando as unidades que não estão acessíveis e as razões da restrição.	Com restrição. Contém documentos de pesquisa clínica sobre malária. (Dossiê)
	Item	Informações sobre restrição ao acesso do item e as razões da restrição.	Acessível somente por meio eletrônico.

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO	Fundo	Requisitos técnicos para reprodução de itens do acervo.	
IDIOMAS	Fundo; Grupo; Subgrupo; Dossiê; Item	Idiomas dos documentos constantes na unidade de descrição, por ordem alfabética.	Espanhol, francês, inglês e português.
INSTRUMENTO DE PESQUISA	Fundo	Referência bibliográfica de instrumentos de pesquisa relativos ao fundo, em formato impresso.	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. Departamento de Arquivo e Documentação. Fundo Leônidas Deane: inventário analítico. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1999.
UNIDADES DE DESCRIÇÃO RELACIONADAS	Fundo	Outros arquivos ou parte deles que guardam relação com o fundo por procedência, área de atuação e/ou assunto, sob a guarda da COC ou de outras instituições.	Fundo Instituto Oswaldo Cruz, Fundo Oswaldo Cruz, Fundo Carlos Chagas.
NOTAS	Fundo	(a) Informações relevantes sobre o fundo, que não possam ser incluídas em outros campos de descrição. (b) Informações sobre danos físicos na unidade de descrição utilizando-se a expressão “Nota de conservação” seguida de dois pontos, espaço e os termos convencionados sobre estado de conservação (ver Anexo 1, campo 6.1).	(a) A organização do Fundo Anthony Leeds contou com o apoio da Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro (Faperj), através de auxílio concedido ao projeto de pesquisa “História das favelas e da sociologia no Brasil urbano: contribuições ao seu estudo a partir da trajetória de Anthony Leeds”, coordenado por Nísia Trindade Lima. (b) Nota de conservação: Documentos com mancha de acidez; documentos com rasgo.

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
NOTAS DO ARQUIVISTA	Fundo	Fontes utilizadas na organização do fundo e nome das pessoas nela envolvidas.	<p>JURBERG, José. Lista de publicações de Herman Lent. Revista Brasileira de Zoologia, Curitiba, v.10, n.1, p.5-17, 1993.</p> <p>JURBERG, José; SANTOS, Claudia Portes. Herman Lent: história e bibliografia. Entomología y Vectores, Rio de Janeiro, v.11, n.1, p.19-58, 2004.</p> <p>LENT, Herman; WYGODZINSKY, Pedro. Revision of the Triatominae (Hemiptera, Reduviidae), and their significance as vectors of Chagas' disease. Bulletin of the American Museum of Natural History, Nova York, v.163, n.3, p.123-520, 1979.</p> <p>Equipe: Francisco dos Santos Lourenço, Aline Pereira de Oliveira Paula, Felipe Almeida Viera, Fernanda do Nascimento Martins, Fernanda Souza da Silva, Livia Holanda Govêa e Maria Carolina Clares Araújo.</p>
REGRAS E/OU CONVENÇÕES	Fundo	Registre: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Nობრადე: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.	
PONTOS DE ACESSO - ASSUNTO	Dossiê; Item	Termos do vocabulário controlado que representem o conteúdo dos documentos não registrado nos demais elementos de descrição.	Medicamento Indústria química Indústria farmacêutica
PONTOS DE ACESSO - LUGAR	Dossiê; Item	Nomes de lugares mencionados nos documentos e não registrados nos demais elementos de descrição.	Paris (França) Cairo (Egito) Rio de Janeiro (RJ) Madri (Espanha)

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO (CAMPOS DA BASE)	NÍVEL DE DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTOS	EXEMPLOS
PONTOS DE ACESSO - NOME	Dossiê; Item	Forma normalizada de nomes de pessoas e entidades coletivas (conforme Registro de Autoridade; ver Anexo 7) mencionadas nos documentos e não registradas nos demais elementos de descrição.	João Felício Scardua; Glaxo do Brasil S/A; Bento Cândido Coelho; Andrejus Korolkovas; José Leite Saraiva; Universidade de São Paulo

ANEXO 7


Instruções para o Registro de Autoridade na Base Arch

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO	EXEMPLO
TIPO DE ENTIDADE	Tipo de entidade (entidade coletiva, pessoa ou família) que está sendo descrita no Registro de Autoridade.	Pessoa
FORMA AUTORIZADA DO NOME	Ponto de acesso autorizado de acordo com convenções ou regras e que identifica uma entidade coletiva, pessoa ou família. Use sempre o nome completo.	Aleixo Nóbrega de Vasconcellos
FORMAS PARALELAS DO NOME	Formas como o nome ocorre em outros idiomas ou formas de escritas.	Aleixo de Vasconcellos
OUTRAS FORMAS DO NOME	Formas não registradas nos outros elementos de descrição, como alcunhas, abreviaturas e mudanças de nome.	[Não ocorre]
DATAS DE EXISTÊNCIA	Anos de existência da entidade coletiva, pessoa ou família.	1884-1961
HISTÓRIA/ BIOGRAFIA	Resumo biográfico. Máximo de 500 palavras.	Nasceu em 5 de setembro de 1884, no Rio de Janeiro, filho de Aureliano Nóbrega de Vasconcellos e Francisca Ramos de Vasconcellos. Ingressou na Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro em 1901 e concluiu o curso em 1908, com a tese de doutoramento “Contribuição ao estudo bacteriológico do grupo coli-typhico”. Em 1911 trabalhou como bacteriologista no Serviço de Veterinária do Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio. Em 1915 foi ajudante da Seção Técnica do

ELEMENTO DE DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO	EXEMPLO
HISTÓRIA/ BIOGRAFIA		<p>Serviço de Indústria Pastoril, e entre os anos de 1921 e 1933 exerceu a função de chefe da Seção de Leite e Derivados, subordinada ao Ministério da Agricultura. Nesse período foi representante do Brasil em eventos científicos no exterior, como o Congresso Internacional de Febre Aftosa, em Buenos Aires (1920), o Congresso Internacional de Leite e Laticínios e o Congresso Internacional sobre Nutrição (EUA, 1923, 1925). Iniciou a carreira docente em 1913 ao assumir a cadeira de Microbiologia da Faculdade Hahnemanniana (Rio de Janeiro), a convite de seu diretor, Licínio Cardoso. Anos mais tarde, lecionou microbiologia na Faculdade de Medicina e na Faculdade de Ciências Médicas da Universidade do Estado da Guanabara, onde foi professor catedrático. Dedicou-se também à farmacologia, atividade refletida na criação do Laboratório ALVAS, dedicado a análises químicas e bacteriológicas. Foi membro de entidades e associações de classe como a Sociedade de Medicina do Rio de Janeiro, Sociedade Nacional de Agricultura, Liga Brasileira contra a Tuberculose e Academia Nacional de Medicina, na qual ocupou, em 1935, a cadeira que pertencera a Carlos Chagas. Morreu em 6 de novembro de 1961, no Rio de Janeiro.</p>

ANEXO 8

Guia Interna de Transferência de Documentos

 Casa de Oswaldo Cruz Departamento de Arquivo e Documentação	
ORIGEM	RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA
DESTINO	DATA
GRUPO/SUBGRUPO	DOSSIÊ
CÓDIGO(S) DE REFERÊNCIA	
TOTAL DE ITENS (Quantifique os itens por espécie ou tipo de cada gênero documental; objetos e livros, quantifique os itens)	
DESCRIÇÃO	



Casa de
Oswaldo Cruz



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz