ALESSANDRO FERREIRA COSTA

GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DO CINEMA DIGITAL: FORMAÇÃO DE ACERVOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS PROVINDOS DA PRÁTICA CINEMATOGRÁFICA

BELO HORIZONTE
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UFMG
MARÇO DE 2007

Livros Grátis

http://www.livrosgratis.com.br

Milhares de livros grátis para download.

ALESSANDRO FERREIRA COSTA

GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DO CINEMA DIGITAL: FORMAÇÃO DE ACERVOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS PROVINDOS DA PRÁTICA CINEMATOGRÁFICA

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação - nível doutorado - da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do título de doutor em Ciência da Informação.

Área de concentração: Produção, organização e utilização da informação.

Orientador: Prof. Dr. Eduardo Wense Dias
ECI/UFMG

BELO HORIZONTE
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UFMG
MARÇO DE 2007

UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

"GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DO CINEMA DIGITAL: FORMAÇÃO DE ACERVOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS PROVINDOS DA PRÁTICA CINEMATOGRÁFICA"

Alessandro Ferreira Costa

Tese submetida à Banca Examinadora, designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como parte dos requisitos à obtenção do título de "**Doutor em Ciência da Informação**", linha de pesquisa "**Organização e Utilização da Informação (OUI)**".

Tese aprovada em: 26 de março de 2007.

Por:

Prof. Dr. Eduardo José Wense Dias - ECI/UFMG (Orientador)

Profa. Dra. Isis Paim - Profa. Aposentada - ECI/UFMG

Profa. Dra. Nádina Aparecida Moreno - UEL

Prof. Dr. Luiz Roberto Pinto Nazário - EBA/UFMG

Profa. Dra. Ana Maria Rezende Cabral - ECI/UFMG

Aprovada pelo Colegiado do PPGCI

Profa. Dra. Marlene de Oliveira
Coordenadora

Versão final Aprovada por

Prof. Dr. Eduardo José Wense Dias
Orientador

“Os padrões não devem ser encarados como absolutos e finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação”.

SCHELLENBERG (2004, p.226)

DEDICATÓRIA

Aos meus pais,
que sofreram ao meu lado nesta jornada.

AGRADECIMENTOS

À Profa. Dra. Vilma dos Santos, por apresentar os caminhos da Arquivologia.

À Escola de Ciência da Informação/UFMG e à CAPES, pela bolsa de estudos que tanto me ajudou em parte desta trajetória.

À Lucimary e a todos os colegas do Departamento de Organização e Tratamento da Informação (ECI/UFMG), pelo apoio e carinho que me concederam quando professor desta casa.

Às Profas. Dra. Regina Marteleto e Dra. Ana Cabral, pelo incentivo em investir no Campo da Informação.

Aos Professores Dr. Luiz Nazário, Dra. Isis Paim e Dra. Nádina Moreno, pela participação em minha banca de defesa e pelas preciosas opiniões.

Ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, Arquivo Público Mineiro, Centro de Referência Audiovisual - CRAV, Biblioteca da Escola de Belas Artes, Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da EBA/UFMG e à Faculdade de Comunicação e Artes da UNA; pelas entrevistas concedidas que muito contribuíram para consolidação do nosso trabalho.

Ao Instituto UNA de Tecnologia - UNATEC, pela licença profissional concedida para a conclusão desta tese.

A todos os amigos, que direta ou indiretamente, mantiveram apoio constante em meio às minhas dúvidas.

AGRADECIMENTO ESPECIAL

Ao Prof. Dr. Eduardo Wense Dias, pela confiança depositada em minha proposta de pesquisa e pela segurança transmitida em todas as nossas conversas.

UMA PRECE

A Deus,
pela luz no caminho.

SUMÁRIO:

Lista de Figuras 11
Lista de Tabelas 13
Lista de Quadros 13
Resumo 14
1. Introdução 15
1.1. Justificativa 15
Questões de pesquisa 18
Pressuposto 19
Objetivos 19
1.2. Abordagem metodológica
Aspectos conceituais 20
Metodologia 22

2. Organização de acervos: classificação e arranjo de conjuntos documentais 24
2.1. Universo arquivístico: teoria e práticas
2.1.1. Do conceito à história..... 25
2.1.2. Documento arquivístico 30
2.1.3. Ciclo vital dos documentos 31
a. Arquivos correntes e classificação documental 32
b. Arquivos intermediários e valor do documento 36
c. Arquivos permanentes e arranjo documental 40
2.2. Perspectivas futuras 60

3. O cinema como patrimônio cultural: o impacto dos arquivos de filmes como fontes de informação e memória 62
3.1. O cinema 62
3.2. Memória e cinema 68
3.2.1. Cinematecas, arquivos e coleções: conceitos e perspectivas..... 73
a. Cinemateca brasileira 76
b. Cinemateca mexicana 80
c. Arquivo de filmes antológicos 82
d. Arquivo de filmes e televisão da universidade da Califórnia 83
e. Arquivos franceses de filmes do centro nacional de cinematografia 87

3.2.2. Associações e normas de guarda & preservação do patrimônio cinematográfico 91
a. Associação dos arquivistas de imagem em movimento 91
b. Federação internacional dos arquivos de filmes 93
b.1. Código de ética da FIAF..... 96
3.2.3. Catalogação da imagem em movimento 100
a. Recebimento e expedição de filmes: entrada e identificação 103
a.1. Boletim de entrada 104
a.2. Boletim de saída 115
b. Processo de catalogação 115
b.1. Ficha básica 118
b.2. Ficha de conteúdo 124
c. Sistema de numeração 129
d. Rotulagem 129
e. Conseqüências de um controle adequado das coleções 129
3.3. Considerações 133

4. Por dentro dos acervos: estudos de caso em instituições mantenedoras de documentos filmográficos e afins 134
4.1. Descrição de dados por instituição visitada 135
4.1.1. Departamento de fotografia, teatro e cinema/Escola de Belas Artes/UFMG..... 135
4.1.2. Faculdade de comunicação e artes - Centro universitário UNA 144
4.1.3. Biblioteca da escola de belas artes - EBA/UFMG 148
4.1.4. Centro de referência audiovisual de belo horizonte - CRAV 152
4.1.5. Arquivo público da cidade de belo horizonte 160
4.1.6. Arquivo público mineiro 168
4.2. Análise e percepção dos dados 173
4.3. Próximo passo 181

5. Proposta de gestão de documentos digitais provenientes da atividade cinematográfica 183
5.1. Gestão de documentos digitais: construindo o filme 183
5.1.1. Modelo de organização de arquivo para custódia de documentos digitais. 196

a. Proposta de estrutura para organização de arquivos por grupos, subgrupos e seções 197
5.2. Recolhimento de documentos digitais: construindo a memória 202
5.3. Um Acervo digital 208

Conclusão: Pelos rastros do caminho percorrido 210

Abstract 214
Referências 215

Anexos
Anexo 01
Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital (CONARQ) 223
Anexo 02
Charter on the preservation of digital heritage (UNESCO) ……. 229
Anexo 03
Origem e organização dos arquivos, segundo o Manual Holandês (resumo) 234

LISTA DE FIGURAS:

FIGURA O1: Gruta de Lascaux 63
FIGURA O2: Cinematógrafo dos Irmãos Lumière 65
FIGURA O3: Dinko Tucakovic ao lado de um cinematógrafo Lumière, parte do acervo do Arquivo 72
FIGURA O4: Logomarca da Cinemateca Brasileira 77
FIGURA 05: Fachada da Cinemateca Nacional do México..... 80
FIGURA 06: Logomarca do Arquivo de Filmes Antológicos 82
FIGURA 07: Logomarca do Centro Nacional de Cinematografia Francesa 87
FIGURA 08: Película de nitrato de celulose 87
FIGURA 09: Películas com síndrome do vinagre 88
FIGURA 10: Laboratório de tecnologias digitais de restauração 89
FIGURA 11: Logomarca da Associação dos arquivistas de Imagem em Movimento. 91
FIGURA 12: Organização das fitas magnéticas do FTC/Estúdio 142
FIGURA 13: Películas de 08mm alocadas em prateleiras no mesmo espaço 142
FIGURA 14: A estante encontra-se mantida na vertical por meio da sustentação daquela que se encontra à sua frente 142
FIGURA 15: Detalhe da barra de ferro que sustenta a estante 142
FIGURA 16: Acúmulo de inúmeros objetos em local que objetiva a preservação e acesso de materiais audiovisuais 143
FIGURA 17: Detalhe de conteúdo de uma caixa alocada em espaço de preservação 143
FIGURA 18: Latas contendo películas que compõem o rico acervo filmográfico da Escola de Belas Artes 143
FIGURA 19: Perfil do mesanino onde se encontram guardadas as películas da EBA 143
FIGURA 20: Estado de conservação de parte do acervo e sua exposição ao ambiente 143
FIGURA 21: Organização de várias mídias no estúdio de produção audiovisual da FCA/UNA 147
FIGURA 22: Detalhe da alocação de mídias CD e DVD em boxes fechados, sendo elas sobrepostas umas as outras 147
FIGURA 23: Reunião de múltiplos materiais em um mesmo espaço estabelecido como locus de gestão e preservação de materiais audiovisuais 147

FIGURA 24: Caixas onde se encontram guardadas fitas MiniDV 147
FIGURA 25: Layout completo do arquivo fechado que se encontra no estúdio 148
FIGURA 26: Detalhe de equipamentos de produção visual e audiovisual recolhidos no mesmo espaço físico 148
FIGURA 27: Arquivos deslizantes da Biblioteca da Escola de Belas Artes 152
FIGURA 28: Detalhe da disposição do acervo videográfico da Biblioteca 152
FIGURA 29: Organização dos vídeos devidamente numerados 152
FIGURA 30: Detalhe de cartazes dispostos aleatoriamente no arquivo 152
FIGURA 31: Arquivos de filme do CRAV 159
FIGURA 32: Estrutura geral de organização do acervo no espaço físico 160
FIGURA 33: Disposição do acervo videográfico do CRAV 160
FIGURA 34: Caixas de papel especialmente confeccionadas para a guarda de películas 167
FIGURA 35: Arquivos onde se encontram guardados negativos fotográficos que não foram digitalizados 167
FIGURA 36: Pastas suspensas contendo acervo fotográfico 167
FIGURA 37: Organização do acervo videográfico do Arquivo 167
FIGURA 38: Acervo videográfico do APM e sua organização nas estantes 172
FIGURA 39: Detalhe das fitas magnéticas no arquivo, identificadas por título descritivo e devidamente numeradas 172
FIGURA 40: Acervo filmográfico do APM 172
FIGURA 41: Detalhe da alocação física das latas contendo películas e o estado de conservação e limpeza de toda a estrutura 172
FIGURA 42: Acervo fotográfico do APM em pastas suspensas 172
FIGURA 43: Detalhe de um das fotos preservadas no Arquivo. Patrimônio das Minas Gerais 172
FIGURA 44: Sala de microfilmagem de documentos históricos 173
FIGURA 45: Sala para digitalização de documentos em seu suporte original ou já microfilmados 173
FIGURA 46: Identificação de arquivos de produção cinematográfica 196
FIGURA 47: Identificação de grupos documentais em arquivos de produção cinematográfica 197
FIGURA 48: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 01..... 197/199
FIGURA 49: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 02..... 199
FIGURA 50: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 03..... 200
FIGURA 51: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 04..... 200

FIGURA 52: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 05..... 201
FIGURA 53: Identificação de fundos de arquivos cinematográficos 203
FIGURA 54: Modelo de arranjo de arquivos cinematográficos digitais 206/207

LISTA DE TABELAS:

TABELA O1: Documentos nos centros de custódia 29
TABELA 02: Unidades de trabalho e instrumentos de descrição documental..... 59
TABELA 03: Informações filmográficas. Manual de Operações - Cinemateca Brasileira, 1990 116
TABELA 04: Ciclo de vida do documento digital e equivalência ao arquivo de custódia 204
TABELA 05: Adequação do número de identificação documental ao contexto de guarda permanente 204
TABELA 06: Recolhimento de documentos da fase produtiva à guarda perene: processo exemplificado 205

LISTA DE QUADROS:

QUADRO 01: Ciclo vital dos documentos: fluxo de transferência e guarda 41
QUADRO 02: Arranjo de arquivo: identificação de fundos de acervo 50
QUADRO 03: Arranjo de arquivo: identificação de seções e séries 52
QUADRO 04: Plano de classificação do documento digital no contexto cinematográfico 186/195
QUADRO 05: Lista básica de descrição de documentos cinematográficos (fílmicos e não-fílmicos) 208/209

RESUMO:

Tese de Doutorado que teve por objetivo investigar relações possíveis entre os campos da cinematografia e ciências da informação, notadamente a arquivologia, dissertando tanto sobre os fundamentos histórico-conceituais que sustentam o pensamento e a prática nesses dois campos separadamente, como também, sobre os pontos que se tornam comuns quando contextualizados ao universo dos *Arquivos de Filmes*. Ainda, propor reflexão acerca das reais condições dos acervos físicos e virtuais de documentos fílmicos e não-fílmicos existentes em Instituições de produção e custódia documental que balizaram o presente estudo, a saber: Arquivo Público Mineiro (APM), Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH), Centro de Referência Audiovisual (CRAV), Escola de Belas Artes (EBA/UFMG) e Centro Universitário UNA. A partir desse conjunto de dados, propôs-se metodologia de *gestão documental* aplicada ao contexto digital que pudesse orientar a prática corrente de produções audiovisuais (cinema, tv e/ou web) sob o ponto de vista da organização e acesso a toda série de documentos produzidos e/ou recolhidos em virtude do objetivo de um dado projeto (filme, teledramaturgia, jornalismo, website e afins), bem como conseqüente avaliação e recolhimento da massa documental passível a fins de pesquisa, cultura e entretenimento (valor secundário do documento). Para efetivo trabalho de gestão, foi estabelecido um *plano de classificação do documento digital no contexto cinematográfico* que determina não apenas o uso de termos e códigos comuns àqueles profissionais envolvidos com arquivos de material audiovisual, como também, indica modelo padrão de arranjo baseado na estrutura de produção cinematográfica.

1. INTRODUÇÃO

Esta pesquisa se justificou pelos aspectos expostos a seguir.

1.1. Justificativa:

A idéia de se preservarem filmes como fontes de informação histórica e patrimônio cultural remonta a 1898, quando o fotógrafo e cinegrafista polonês Boleslav Matuschevski publicou na França a brochura intitulada *Uma nova fonte de história*, conforme cita Carlos Augusto Calil (1981), na qual propunha a criação de um museu do filme em Paris, consolidando as bases de estudos históricos a partir de registros cinematográficos. O filme é um suporte delicado, que demanda uma série de cuidados especiais para a sua guarda adequada, e a ausência de meios satisfatórios de conservação ao longo da história recente do nosso país pode condenar o legado de nossos antepassados ao esquecimento e ao desaparecimento total. Citando Paulo Emílio Salles Gomes:

> Se há mais de quatrocentos e cinqüenta anos já existisse o cinema, a viagem de Pedro Álvares Cabral poderia ter sido objeto de um documentário de grande interesse para nós, porém seria pouco provável que a partir de 1530 ainda existisse alguma cópia conservada do filme. Não sei que interesse terá para os brasileiros do ano 2357 a imagem e a voz de Getúlio Vargas prestando juramento à constituição, as passeatas de Plínio Salgado, os comícios de Luís Carlos Prestes, as vistas do Rio, de São Paulo ou da Central do Brasil, o Cangaceiro de Lima Barreto. Mas a perspectiva para quem se ocupa da conservação de filmes é assegurar sua preservação para a posteridade (SALLES GOMES, 1981, p.7).

Contrariando o otimismo descrito por Calil de que até o final do século XX os problemas de manutenção de documentos cinematográficos teriam sido solucionados definitivamente, principalmente com o advento de uma *"sofisticada tecnologia desenvolvida no sentido de gravar as imagens e sons em microssulcos de um disco de metal ou vidro, os quais são lidos por um raio laser"* (1981, p.19), a tecnologia digital vem atualmente iniciar uma nova série de debates sobre a importância e a legitimação da digitalização de filmes como meio de guarda e disseminação de bens culturais aos mais diversos perfis de usuários, como também a própria manutenção dos documentos nato-digitais cinematográficos, hoje completamente desprovidos de métodos sistematizados de organização, relegados - em muitos casos - à perda do conteúdo pela obsolescência de hardwares e softwares. A

preservação dos documentos digitais, segundo o CONARQ (2004,p.2)[1], requer ações arquivísticas a *"serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros"*; possibilitando, dessa forma, a recuperação e a compreensão desses documentos pelo tempo que se fizer necessário.

Uma das principais diferenças entre a preservação digital e a dos formatos tradicionais de registro consiste no fato de que a informação digital não sobrevive por um acaso; é uma atitude racional e deliberada intimamente ligada à importância que nós, como sociedade e produtores de informação, atribuímos à sua manutenção, citando Margareth Hedstrom (1997).

Em sintonia com a realidade vigente, a arte cinematográfica vem-se caracterizando, notadamente nos últimos quinze anos, como meio de produção intimamente marcado pelos avanços da tecnologia digital, tanto no que concerne à concepção da obra como às possibilidades de acesso a ela, gerando uma infinidade de documentos nos mais diversos formatos e extensões. Esses documentos necessitam de um referencial próprio de organização, suficientemente capaz de identificar e descrever conteúdos de imagens fotográficas, animações, vídeos, ilustrações, layouts gráficos, projetos vetoriais, trilhas de áudio, efeitos sonoros, projetos de edição, dentre outros, de maneira que possam ser recuperados de forma eficaz, quando requeridos por um usuário, ainda que esse não domine fluentemente a linguagem técnica da área. Para tanto, faz-se necessária a elaboração de projeto arquivístico primado pela objetividade, sem com isso, porém, negligenciar a qualidade do conteúdo disponibilizado. A idealização de modelo de referência para o armazenamento e a organização digitais desses documentos deve constituir-se não apenas como futuro inevitável, mas também esforço contínuo no intuito de minimizar o que muito já foi perdido.

Entendemos como prioritária a reflexão metodológica desse contexto, amparada, em um primeiro momento, pela *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital*, redigida pelo CONARQ (2004, anexo 01), que considera o patrimônio arquivístico digital em perigo real de desaparecimento. Recomenda o CONARQ (2004, p.4) o estabelecimento de

> (...) políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e

[1] Informação expressa por meio de sua *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital*.

> da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Ainda, o Conselho Nacional de Arquivos (2004, p.4) evidencia a importância de as instituições de ensino e pesquisa implementarem ações referentes à criação de *"infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais"*. Concomitantemente a essas proposições, evidenciamos também a importância da *Carta para a preservação do patrimônio digital* (2003, anexo 02), redigida pela UNESCO para a salvaguarda de documentos digitais como bem cultural; assim como a abordagem temática proposta pela FIAF - *Fédération Internationale des Archives du Film* - para a realização do seu *60º Congrès de la FIAF,* ocorrido em 2006 na cidade de São Paulo, que ressaltou a importância estratégica, histórica e cultural, da manutenção de documentos cinematográficos digitais na sociedade contemporânea e os mecanismos de guarda a serem adotados pelos arquivos. Acreditávamos, dessa forma, que os motivos citados fossem suficientemente instigantes para a realização deste trabalho, inédito e desafiador por sua própria natureza.

Sua contextualização no campo da ciência da informação (ci) justificou-se a partir do amparo teórico de três referenciais, a saber:

1) Dias (2002) entende a ci como área do saber com manifestações nas diversas formas do conhecimento (ciência básica, ciência aplicada, tecnologia, economia) e abarcando uma série de especialidades ou sub-áreas, dentre as quais podemos destacar a arquivologia, segundo a classificação das áreas do conhecimento utilizada pelo CNPq (Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico):

6.7 - **CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**
6.7.1 - **Teoria da Informação**
6.7.1.1 - Teoria Geral da Informação
6.7.1.2 - Processos da Comunicação
6.7.1.3 - Representação da Informação

6.7.2 - **Biblioteconomia**

6.7.2.1 - Teoria da Classificação

6.7.2.2 - Métodos Quantitativos. Bibliometria

6.7.2.3 - Técnicas de Recuperação de Informação

6.7.2.4 - Processos de Disseminação da Informação

6.7.3 - **Arquivologia**

6.7.3.1- Organização de Arquivos

2) De forma complementar, Birger Hjörland (2000) relaciona a ci, seguindo a definição da ASIS (*American society for Information science*), com a *geração*, *coleção*, *organização* e *armazenamento* da informação, com ênfase particular nas aplicações de tecnologias modernas nessas áreas; tal como pretendemos abordar o percurso do documento digital cinematográfico, da sua produção à guarda permanente em arquivos, os quais o autor classifica, dentro das categorias da LIS (*Library and Information Science*), como *instituições de memória*;

3) Por fim, concluímos amparados por Armando Malheiro da Silva (1999), ao determinar a arquivística como uma ciência da informação social, que estuda os arquivos [sistemas de informação (semi-) fechados], quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na sua interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente.

Questões de pesquisa

Nos balizamos, para a realização desta pesquisa, em três questões fundamentais que traduziam as inquietações que norteiam o nosso entendimento do objeto e dos objetivos de pesquisa, a citar:

- Como gerir a sobrecarga informacional procedente da atividade cinematográfica na era da produção digital?
- Seriam os documentos produzidos passíveis de métodos arquivísticos de organização?
- A constituição de acervos de documentos digitais cinematográficos obedeceria aos mesmos princípios de arranjo consolidados na prática arquivística e pela história dos arquivos?

Subsidiados pela literatura concernente ao campo da arquivologia e pela já constituída tradição dos arquivos de filme nos mais diversos países, iniciamos o desenho metodológico desta pesquisa a partir do **pressuposto** de que são os documentos cinematográficos digitais igualmente susceptíveis aos métodos convencionais de organização arquivística, adequados esses, porém, aos novos parâmetros decorrentes do uso da informática como meio de produção e recuperação da informação.

Aquilo que se pretendeu

O *objetivo geral* desta pesquisa foi identificar, por meio de um estudo comparativo entre instituições públicas e privadas que respondem pela produção e guarda de documentos fílmicos e não-fílmicos, e de todo o arcabouço teórico reunido nas páginas subseqüentes, um referencial metodológico que pudesse embasar a **gestão** de tudo quanto é produzido e/ou reunido - em termos documentais - no decorrer da produção de um filme, no contexto digital, em arquivos específicos a cada uma das etapas acima destacadas.

Por *objetivos específicos*, destacamos:

1. Identificar, descrever e comparar os processos de organização de documentos de origem cinematográfica, a partir dos dados coletados nas instituições pesquisadas (definidas na *metodologia*), investigando como estas entendem, definem e praticam a manutenção desses documentos;
2. Propor um modelo de referência para a ordenação de documentos cinematográficos nato-digitais e digitalizados, em grupos específicos; e o ordenamento desses, uns em relação aos outros, segundo a origem e a função dos conjuntos documentais reunidos;
3. Estabelecer as relações de fluxo de documentação artística e administrativa entre os arquivos de *Produção* (corrente) e de *Preservação Permanente*. Ainda, determinar os *critérios de controle e seleção*[2] que possam nortear o recolhimento dos documentos em nível de preservação definitiva;
4. Indicar possíveis meios de arquivamento para suportes de informação digital (DVD) e as condições necessárias para a sua preservação física.

[2] Os "critérios de controle e seleção" serão balizados pelo *teste dos valores informativos* do documento, segundo SCHELLENBERG (2004).

1.2. Abordagem metodológica

A idéia de *método* como um conjunto de regras e normas, que têm como objetivo definir e construir o objeto, bem como o direcionamento do próprio pesquisador durante a investigação, encontra na literatura vasto séqüito teórico. Etimologicamente, agir com método significa atuar segundo roteiro racionalmente preestabelecido: é a abordagem de qualquer problema mediante a análise prévia e sistemática de caminhos possíveis na busca por um resultado; este, por sua vez, como o cita Marilena Chaui (2002), pode confirmar ou contradizer os pressupostos que impulsionaram originalmente a investigação. No que concerne ao *objeto* de pesquisa, Chaui o identifica como fenômeno submetido à análise e à síntese, que descrevem os fatos observados ou constroem a própria entidade objetiva como campo de relações internas necessárias, ou seja, uma estrutura que possa ser conhecida em seus elementos, suas propriedades, suas funções. Por operações de "análise e síntese" entende a autora como a passagem do todo complexo às suas partes constituintes ou de passagem das partes ao todo que as explica e determina. De forma complementar, Edgar Morin (1996, p.01) defende a tese de uma inter-relação permanente entre o *todo* e as suas *partes*, como forma de se compreender a realidade como elemento motivador para a produção de todo e qualquer conhecimento:

> O problema do conhecimento é um desafio porque só podemos conhecer, como dizia Pascal, as partes, se conhecermos o todo em que se situam e só podemos conhecer o todo, se conhecermos as partes que o compõem.

O entendimento do objeto científico não se dá aleatoriamente no decorrer de nossa experiência cotidiana, mas deve ser construído pelo trabalho da investigação - como atividades intelectual, experimental e técnica - metodicamente direcionadas. Nesse sentido, poderíamos evidenciar como pontos relevantes da prática metodológica[3]:

1. Delimitar ou definir o objeto (ou objetos) a ser investigado;
2. Estabelecer os procedimentos/métodos para a observação, experimentação e verificação dos fatos;
3. Construir instrumentos técnicos e bases de referência teórica específicas para a pesquisa;
4. Elaborar um conjunto sistemático de conceitos que formem a teoria geral do fenômeno analisado, que possam guiar o andamento da pesquisa, além de ampliá-la

[3] Esquema descrito baseado em Chaui (2002).

com novas investigações que permitam a previsão ou o conhecimento de fatos novos a partir daqueles já conhecidos.

A metodologia de pesquisa adequada indica, segundo Maria Nélida González de Gómez (2000), a orientação de um movimento de pensamento cujo esforço e intenção direciona-se à produção de novo conhecimento, num horizonte de possibilidades sociais e historicamente definidas. Os métodos ali abordados, sejam eles qualitativos, quantitativos e/ou comparativos, bem como as técnicas de coleta e análise da informação, definem a direção e a modalidade das ações de pesquisa de modo secundário, estando já ancorados nos domínios epistemológico e político que acolhem e legitimam as condições de produção do objeto da pesquisa. Antônio Carlos Gil (1991) argumenta que a pesquisa científica possui caráter eminentemente pragmático e o seu objetivo fundamental é descobrir respostas para os problemas apresentados, como cita Demo (1996), em diálogo crítico e permanente com a realidade em sentido teórico e prático.

O objetivo da pesquisa em ciência da informação, segundo Aldo Barreto (1998), é permitir que o ciclo *informação* ⇒ *conhecimento* ⇒ *desenvolvimento* ⇒ *informação* se complete e se renove infinitamente, criando condições para a reunião da informação e sua distribuição adequada para *"um público que, ao julgar sua relevância, a valorize para uso com o intuito de semear o desenvolvimento do indivíduo e dos espaços que este habita*" (BARRETO, 1998, p.03). Na opinião de Birger Hjörland (1999) a questão mais crítica para se desenvolver um corpo de conhecimento no campo da ci está diretamente relacionada àquilo que Tefko Saracevic (1996) classifica como "natureza interdisciplinar", uma vez que muitos dos problemas de pesquisa abordados estão mais relacionados às especificidades e necessidades das áreas fronteiriças do que à ci propriamente dita. Vale ressaltar que a *interdisciplinaridade* pressuponha, conforme Hilton Japiassu (s/d), a possibilidade de confrontar e harmonizar conceitos, fundamentos e até mesmo os métodos que regem as diferentes disciplinas, objetivando equilíbrio comum.

Do ponto de vista da abordagem do *problema*, esta pesquisa pressupôs o uso, baseando-nos em Armando Silva (1999), de dispositivo metodológico misto, devido à própria natureza do conhecimento arquivístico[4]: a avaliação qualitativa e quantitativa (quando se fez necessário) da informação reunida. Foi na coleta de dados que se deu o inicio da pesquisa propriamente dita, com a busca exaustiva por informações que pudessem colaborar para o

[4] Segundo o autor, a dualidade do conhecimento arquivístico se dá pela singularidade do arquivo [sistema (semi-) fechado] e da universalidade do processo informacional (gênese e evolução) inerente à realidade arquivística.

entendimento e a reflexão do objeto. Para tanto, adotamos a referência de Carvalho (2000) quanto aos recursos metodológicos de coleta de informações, a saber:

a) Pesquisa e análise bibliográfica e documental;
b) Entrevistas;
c) Estudo de caso.

O primeiro desses deu-se por meio de identificação, localização e compilação de dados provindos de livros, artigos, manuais, dentre outros, necessários a qualquer trabalho de pesquisa. As *entrevistas* constituíram técnica alternativa, como cita a autora, para se coletarem dados não-documentados sobre determinado tema. Deve-se levar em consideração, no entanto, que a entrevista pode apresentar as suas limitações; dependendo da técnica abordada, os entrevistados podem não conceder as informações necessárias de forma objetiva ou o próprio entrevistador pode interpretar erroneamente os dados colecionados. Para tanto é fundamental, como cita Laraia (1995), que o pesquisador se coloque em posição de distanciamento pessoal no tratamento das questões envolvidas. A proposta de abordagem utilizada foi a de *entrevista semi-estruturada*, realizada junto aos profissionais responsáveis pela produção e guarda de documentos cinematográficos, em instituições previamente selecionadas por sua representatividade no cenário regional, subdivididas em dois grupos específicos e complementares:

- **Grupo 01: Produção documental**
    a) Faculdade de Comunicação e Artes - Centro Universitário UNA;
    b) Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da Escola de Belas Artes - Universidade Federal de Minas Gerais.
- **Grupo 02: Gestão documental**
    a) Biblioteca da Escola de Belas Artes - UFMG;
    b) Centro de Referência Audiovisual da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - CRAV;
    c) Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
    d) Arquivo Público Mineiro.

Augusto Triviños (1987) e Maria Cecília de Souza Minayo (1992) afirmam que a entrevista semi-estruturada é, para alguns tipos de pesquisa qualitativa, um dos principais meios disponíveis para que o pesquisador realize sua busca por informações. Os autores privilegiam essa abordagem por acreditarem que a mesma, ao mesmo tempo que valoriza o papel do pesquisador, oferta ao informante/entrevistado as condições para que disponha de

liberdade e espontaneidade necessárias que enriquecerão a investigação. Triviños ainda sugere que a compreensão dessa abordagem se origine de certos questionamentos básicos, ancorados em teorias e hipóteses/pressupostos (concernentes à pesquisa), que, posteriormente, irão prover amplo campo de interrogativas, frutos de novas percepções adquiridas à medida que se consolidem as repostas do entrevistado. Por sua vez, o *estudo de caso* é a categoria de pesquisa cujo objeto refere-se à analise profunda de uma unidade de referência, podendo esta ser pessoa, instituição (modelo aqui adotado), dentre outros (TRIVIÑOS, 1987). Por sua vez, Gil (1991) o define como estudo exaustivo de um ou poucos objetos (estudo de caso múltiplo nesta pesquisa) de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento, gerando uma rede de relações possíveis que possa subsidiar o entendimento global - porém fundamentado - acerca de uma realidade ou tema específico.

No primeiro momento, disponibilizamos as informações colhidas nas Instituições supracitadas, buscando descrever da maneira mais fidedigna possível o resultado das entrevistas e dos registros fotográficos realizados, tendo por objetivo, estabelecer entendimento totalizante quanto às práticas de gestão e guarda documental assumidas por essas organizações. Propusemos, então, análise que pudesse evidenciar pontos significativos quanto às dificuldades vivenciadas e soluções propostas por aquelas, de maneira a nortear um pensamento crítico acerca da realidade regional sobre o tema abordado por este trabalho.

Todo esse percurso, dos capítulos 2 e 3, que respondem pela fundamentação teórica no campo da Arquivologia e da interação Cinema-Patrimônio-Arquivos, respectivamente, aos capítulos 4 (descrição das entrevistas e análise dos casos estudados) e 5 (proposta metodológica para gestão e guarda de documentos digitais no contexto cinematográfico), propõe ao leitor desta obra singular percepção do cinema no contexto da ciência da informação - e vice-versa -, negando visão estanque e ultrapassada de que a possível interdisciplinaridade dar-se-ia apenas na esfera da guarda e preservação, e não também, na etapa de produção do produto fílmico.

2. ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS: CLASSIFICAÇÃO E ARRANJO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS

> "Archives, libraries, and officers are dominated by texts: papers, letters, forms, books, periodicals, manuscripts, and written records of various kinds, on paper, on microform, and in electronic form. The term *document* is normally used to denote texts or, more exactly, text-bearing objects. There seems no reason not to extend the use of *text* and *document* to include images, and even sounds intended to convey some sort of communication, aesthetic, inspirational, instrumental, whatever".
>
> (BUCKLAND, Michael.1991, p.353)

A formação de acervos está intimamente ligada ao ato de colecionar, e essa atitude de reunir objetos, como cita Vera Motta (1993), é intrínseca ao ser humano. Segundo Simone Weitzel (2002), desde os "primitivos" tabletes de argila aos modernos documentos digitais, não há como formar coleções de documentos sem se confrontar com questões inerentes à natureza do processo, tais como o que se coleciona; que motivos ou propósitos fomentam essa atitude; a quem serve essa coleção; que meios são indicados para a sua guarda? A reunião arbitrária e gratuita de documentos, desprovida de qualquer embasamento crítico e sistemático, irá resultar naquilo que Jean Boudrillard (1973) classifica como um *amontoado de papéis*, de pouca significância como registro administrativo, jurídico, histórico ou cultural.

Conceitualmente, podemos definir *acervo* de um arquivo como um conjunto documental reunido naturalmente segundo a sua origem e função (ARAÚJO;BATALHA, 1999; BELLOTTO, 2004; e SCHELLENBERG, 2004). Independentemente da forma ou do suporte, esses documentos caracterizam-se por ser fonte de informação produzida e/ou recolhida no decurso de uma atividade específica - seja essa realizada por um indivíduo ou uma entidade coletiva - que irá determinar não apenas a sua funcionalidade, mas também, o seu destino de armazenagem. Essa relação intrínseca entre as partes e o todo é de fundamental importância para a classificação e o arranjo desses documentos no interior dos arquivos, sistematicamente organizados segundo as atividades e as funções da fonte geradora.

Nesse sentido, como cita Jenkinson (1965), podemos perceber que o uso do termo *coleção* não se mostra devidamente apropriado, por representar uma reunião artificial de documentos, acumulados com base em alguma característica comum, sem atentar, porém, para a sua **proveniência** [*International standard archival description (general)* - ISAD, 2001], que por sua vez, revela-se fundamental como elemento norteador para a ordenação do arquivo, evitando o agrupamento de documentos provindos de fontes diversas, o que viria a descaracterizar a "organicidade" de um fundo de acervo (BELLOTTO, 2004; CUNHA, 1981; GUIMARÃES, 1995).

Mas, o que é um *arquivo*?

2.1. Universo arquivístico: teorias e práticas

2.1.1. Do conceito à história

Etimologicamente, o termo deriva do grego *archeion* que, de acordo com Jean-Yves Rosseau e Carol Couture (1998), designava palácio do governo, setor de documentos, depósitos de documentos originais. Segundo Schellenberg (2004), arquivo é o lugar onde são guardados os documentos públicos e outros de igual importância, enquanto Jenkinson (1965) o define como documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subseqüentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou das pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para a sua própria informação. Heloísa Prado (1970) e Marilena Paes (1991), por sua vez, entendem arquivo como instrumento para servir de controle à ação administrativa de qualquer instituição, seja ela pública ou privada; um centro ativo de informações. Para fins de conceituação neste trabalho, optamos pelo conceito redigido na Lei nº 8.159 de 1981, que "Dispõe sobre a política pública nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências", no Brasil, que em seu artigo 2º, capitulo I, segue:

> conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos (CONARQ, 2004).

A origem do arquivo remonta à Antiguidade, no momento em que o homem evolui do estado de barbárie ao de vida social organizada, passando a reunir e sistematizar todos os elementos que diziam respeito à sua vida individual, religiosa, jurídica, profissional, econômica e social (GOMES, 1967; RONDINELLI, 2004). Com o estabelecimento de cidades e estados, palácios e templos passam a dispor de locais específicos à conservação de textos e registros dos mais diversos tipos. A importância conferida a esses documentos, de acordo com Silva (1999), restringia às classes dominantes o acesso a seu conteúdo e, não obstante, atribuía-se aos locais de guarda a concepção de "santuário" e aos registros a idéia de "tesouro".

Esses primeiros arquivos, no entanto, já esboçavam as premissas que iriam balizar toda a fundamentação da prática arquivística, tais como o respeito às relações orgânicas do conjunto documental (como percebido em investigações arqueológicas na Síria), ou o cuidado com a identidade e a autenticidade dos documentos. De acordo com Silva (1999), placas sumérias evidenciam também, desde cedo, estrutura diplomática coerente e eficaz, a qual, em grande medida, servirá de modelo às chancelarias européias das épocas medieval e moderna. A tipologia documental se encontrava em considerável nível de especialização, definindo as principais categorias que integravam os arquivos da época, tais como cartas, tratados, atas, contratos e, até mesmo, documentos de cartografia. Os arquivos não eram concebidos como meros depósitos ou reservas inertes de documentos: já constituíam complexo sistema de informação, com estrutura organizacional própria, determinada pelo valor informativo do acervo e por critérios seletivos de preservação. Contudo, o conhecimento moderno permanecerá limitado à visão parcial do que teriam sido as técnicas arquivísticas na Antiguidade, pelo muito que se perdeu no decorrer da história humana. Importante recordar que, desde muito cedo, fez-se uso de uma grande variedade de suportes para o registro de dados, a maioria dos quais, em materiais perecíveis. Um alerta aos nossos dias...

A primeira mudança no decorrer da história dos arquivos fez-se sentir no século XVI com o considerável aumento dos depósitos de documentos (em número, em extensão e em diversidade de acervos); contudo, os conceitos então instituídos, bem como as práticas de organização, pouco se atualizaram. Somente mais tarde, com a ruptura dos sistemas político e burocrático e com o advento de novas preocupações sociais é que, efetivamente, surgirá uma teorização arquivística e os fundamentos necessários para a consolidação de uma disciplina autônoma e a afirmação dos arquivos como sistemas de informação (SILVA, 1999).

Nos séculos XVII e XVIII, intensificou-se a procura dos arquivos em virtude dos chamados *valores secundários* da documentação, ou seja, a pesquisa histórica. Esta, por sua vez, irá propiciar importantes mudanças no conceito funcional reducionista até então aplicado ao arquivo - centros de documentação administrativo e jurídico - possibilitando a estes nova série de aplicações práticas. A compreensão de sua riqueza informacional levará, também, ao amplo movimento de elaboração de instrumentos de pesquisa, tais como inventários, repertórios, índices, dentre outros. Vale ressaltar, porém, que o acesso a esses conjuntos documentais ainda se fazia restrito às classes sociais dominantes. Conforme Peter Burke (2003), o monopólio da informação era um meio de alcançar o monopólio do poder, e o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade viria a ser uma das grandes conquistas da Revolução Francesa (1789). Esta, por sua vez, marca o início de nova era na administração de arquivos, conforme Ernest Posner (1964). Antes de tudo, estabeleceu-se o quadro da administração de arquivos públicos de âmbito nacional. Os arquivos nacionais, fundados originalmente como repartição dos arquivos parlamentares da Assembléia Nacional, passaram a constituir estabelecimento central dos arquivos do Estado (decreto de 24 de junho de 1794), ao qual foram subordinados os depósitos existentes na província (segundo o autor, chegava ao número de 405 depósitos existentes em Paris [em 1782] e de 1.225 em toda a França). O resultado foi que, pela primeira vez, uma administração orgânica de arquivos incluiu toda a rede de depósitos existentes de velhos materiais e de repartições públicas criadoras de documentos. Ainda, duas outras importantes realizações decorreram desse momento, além da consolidação do primeiro modelo de *Arquivo Nacional* [5] (POSNER, 1964; SCHELLENBERG, 2004):

1. Reconhecimento, por parte do Estado, de sua responsabilidade em relação à conservação da herança documental do passado;
2. O princípio de acessibilidade dos arquivos ao público, o qual fora proclamado pelo artigo 37 do Decreto de Mussidor: *"todo cidadão tem o direito de pedir em cada depósito (...) a exibição dos documentos ali contidos*".

No contexto europeu, onde o modelo francês fora amplamente disseminado, Silva (1999) destaca a importância da institucionalização do arquivo nacional da Inglaterra, o *Public Record Office* (1838), concebido como um arquivo governamental central, mas aonde apenas os documentos provenientes da administração pública davam entrada. A sua criação fora motivada por dois pontos específicos: o primeiro se referia à salvaguarda de

[5] Segundo o decreto de 12 de setembro de 1790, que instituía o *Archive Nationale*, era de sua competência a guarda de documentos da Nova França, documentos esses que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias. SCHELLENBERG, 2004.

documentos públicos que, em 1800, como cita Schellenberg (2004), encontravam-se dispersos por entre cinqüenta depósitos diferentes, em toda a Londres. No período concentrado entre os anos de 1800 e 1834, foram nomeadas seis comissões responsáveis por investigar as condições físicas desse acervo, as quais concluíram que muitos documentos estavam em avançado estado de deterioração e sujeitos às mais diversas intempéries naturais. O segundo motivo balizador para a concepção do *Public Record Office* é de ordem cultural, especialmente evidenciado por historiadores, que objetivavam despertar no público o interesse e o reconhecimento pelo valor dos documentos. Seus esforços, entretanto, encontraram pouca repercussão, quer pública ou oficial.

O fato que pode ser considerado como marco na evolução da arquivística, segundo Schellenberg (2004) e Silva (1999), por ter aberto uma nova era para a afirmação da disciplina, foi a publicação do *Manual dos arquivistas holandeses*, em 1898, por MULLER, FEITH e FRUIN. Essa obra representa grande avanço na teorização do campo, seja por sua abordagem conceitual, seja pelo caráter sistemático da sua apresentação. Aspectos que em nossos dias são considerados essenciais, tais como o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso de normas, enfim, estão todos eles tratados. Ausente está, principalmente, a inclusão de arquivos privados, pois todo o estudo é concebido na perspectiva dos arquivos da administração pública[6]. Apesar de algumas limitações conceituais, é possível afirmar que a fundamentação teórica e a grande maioria das recomendações nela contidas permanecem irrepreensíveis e atuais.

Outra publicação que viria a definir e nortear o pensamento arquivístico, seria o *Manual of archive administration* (1922), de autoria de Hilary Jenkinson, que viria a se tornar guia para os arquivistas britânicos e americanos, servindo, ainda que gradualmente, para estabelecer ou confirmar a arquivística como profissão distinta da história. Silva (1999) analisa:

> Na sua obra, JENKINSON afirma que os arquivos não se formam no interesse ou para a informação da posteridade, mas sim porque têm duas qualidades importantes - imparcialidade e autenticidade - as quais levam ao conhecimento da verdade, desde que seja entendido o seu contexto administrativo. Para JENKINSON, a verdade arquivística é distinta da verdade histórica, pelo que o arquivista não é, nem deve ser, um historiador. Em sua opinião, o arquivista deve servir, antes de mais nada, o seu arquivo e só depois o público estudioso.

---

[6] SILVA elabora um *resumo* dos princípios orientadores enunciados no *Manual dos arquivistas holandeses*, a partir da tradução brasileira de Adolpho Wanderley (1960), transcrito no **anexo 03** deste texto.

Por fim, porém não menos importante, citamos a publicação do *Manuel d'archivistique* francês, editado em 1970, que nos parece concluir um circuito de práticas e reflexões que se iniciaram com a formação dos primeiros arquivos nacionais. Concebido com a colaboração de mais de quarenta profissionais e especialistas nas mais diversas áreas, essa obra evidencia o peso da arquivística francesa e seu impacto nas mais diversas culturas. Embora seja tratado eminentemente prático e descritivo, enumera uma série de princípios, regras e exemplos que ainda hoje constituem importante fonte de referência e de fomento à pesquisa. Neste último sentido, citando Heloisa Bellotto (2004), os arquivos, assim como as bibliotecas, centros de documentação e museus, têm a co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. Recolher, tratar, transferir, difundir informações é o objetivo convergente desses meios institucionais de custódia (TABELA 01), partindo todos eles de um elemento comum para o exercício de suas responsabilidades: o *documento*.

TABELA 01: Documentos nos centros de custódia

	Arquivo	**Biblioteca**	**Museu**
Tipos de suporte	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único.	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplares múltiplos.	Objetos bi/tridimensionais, exemplar único.
Tipos de conjunto	Fundos; documentos unidos pela procedência.	Coleção; documentos reunidos pelo conteúdo.	Coleção; documentos reunidos pelo conteúdo e pela função.
Produtor	Atividade humana, individual ou coletiva.	Atividade humana, individual ou coletiva.	Atividade humana; a natureza.
Fins de informação	1º) administrativos, jurídicos e funcionais; 2º) culturais e históricos.	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos.	Culturais, artísticos, funcionais.
Objetivo	Provar, testemunhar.	Instruir, informar.	Informar, entreter.
Entrada dos documentos	Passagem natural de fonte geradora única.	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas.	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas.
Processamento técnico	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários.	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos.
Público	Administrador, grande público e pesquisador.	Grande público e pesquisador.	Grande público e pesquisador.

FONTE: adaptação BELLOTTO, 2004, p.43.

2.1.2. Documento arquivístico

Conceitualmente, documento é qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova (HOLLANDA FERREIRA, 1986). Segundo Bellotto (2004), é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa; é o livro, o relatório, a carta, a legislação, a tela, a escultura, o filme, o disco, a fita magnética, o digital, enfim, tudo aquilo que seja produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana. Schellenberg (2004, p. 41) analisa de forma ainda mais pormenorizada esse conceito, restringindo-se à esfera arquivística:

> Todos os livros, papéis, mapas, fotografia ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidas ou recebidas por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para a preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Nesse sentido, podemos compreender o documento arquivístico como *conseqüência* de um processo produtivo - seja este intelectual, artístico ou administrativo - mas também como *mantenedor* desse fluxo de atividades. Por esse motivo, um conjunto documental não deve jamais ser fragmentado, sob a pena de se perder o entendimento do todo processual; e caso ocorra, como o dita o *Manuel d'archivistique* (1970), é mister que sejam as partes reintegradas a fins de preservação e de pesquisa histórica. Sistematicamente, evidenciamos ainda que:

1. Tratam os documentos arquivísticos sobretudo de provar, de testemunhar algo;
2. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa, audiovisual e outras;
3. São, em geral, exemplares únicos;
4. No que se refere aos *fins*, o objetivo primário do conjunto documental é funcional, administrativo e jurídico; e os fins secundários são de ordem cultural e de pesquisa histórica;
5. A fonte geradora, ou seja, a pessoa ou entidade coletiva à qual o arquivo está ligado, é única;

6. Quanto às formas de recolhimento, o arquivo recebe os documentos através de passagem natural, dentro da teoria das três idades do documento arquivístico.

2.1.3. Ciclo vital dos documentos

Quer faça parte integrante do arquivo de um indivíduo ou de uma entidade coletiva, qualquer documento arquivístico passa por um ou mais períodos caracterizados pela freqüência e tipo de utilização que dele é feita. Fala-se então em *ciclo vital* dos documentos, que, tal como a noção de fundo ou o principio da proveniência, integra as bases em que assenta a arquivística contemporânea (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). O ciclo vital dos documentos, ou a chamada *teoria das três idades*, nada mais é que a sistematização da passagem das massas documentais, da condição de objeto funcional da administração à esfera de informação cultural (BELLOTTO, 2004). Ainda, segundo o conceito de Rousseau e Couture (1998), transforma um conjunto de documentos quantitativamente importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características.

Esse processo deriva de outro conceito que se afirma no pós-guerra, o *Record Group*, adaptação norte-americana do princípio da *proveniência*[7], tal como fora concebido na Europa. A idéia do *Record Group* foi estabelecida em 1941, no *National Archives* de Washington, para possibilitar flexibilidade na organização dos documentos produzidos por diferentes entidades. Esse conceito difundiu-se rapidamente nos Estados Unidos e no Canadá, onde os arquivistas se concentravam, sobretudo, em relação à documentação restrita ao campo administrativo e, portanto, não considerada “de arquivo”, no sentido histórico da expressão (SILVA, 1999). A formalização do conceito de *Record Group* acaba por propiciar o surgimento do *Records Management* - que os canadenses, franceses e outros vieram a traduzir como *gestão de documentos* - que objetivava a intervenção da administração arquivística logo na primeira idade dos documentos, ou seja, na fase da sua produção e tramitação nos serviços administrativos, com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia em sua gestão. A *gestão documental* passa a se referir, também, não só à produção e ao uso, mas à avaliação e à seleção de documentos. A distinção criada entre as várias fases (ou idades) da vida dos documentos, fazendo corresponder tipos diferentes de arquivo a cada uma delas, reforçou o entendimento de processo contínuo e

[7] Visa a separação dos documentos recolhidos de acordo com as respectivas entidades produtoras (SILVA, 1999).

interconectado. Lembram-nos Rousseau e Couture (1998) que foi apenas no século XX, com Hilary Jenkinson e, mais tarde, com Theodore R. Schellenberg, que se revelou a importância de se considerar quer o valor administrativo/prático, quer o valor de testemunho dos arquivos.

a. Arquivos correntes e classificação documental

A primeira dessas idades corresponde à dos *arquivos correntes*[8], nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso administrativo, jurídico ou prático; sua utilização liga-se às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende, conforme Bellotto (2004), de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência. Dada a freqüência do seu uso, devem permanecer o mais próximo possível do produtor/usuário ou, como enfatiza Rousseau e Couture (1998), se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. A gestão dos arquivos correntes tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às suas finalidades, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham atingido com os seus objetivos (SCHELLENBERG, 2004). Destaca o autor que os documentos são eficientemente administrados quando 1) podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; 2) quando são mantidos a um custo mínimo de espaço; e 3) quando nenhum deles é guardado por tempo maior do que aquele necessário para as suas atividades vitais.

No tratamento dispensado aos documentos de uso corrente, os órgãos geradores preocupam-se sobretudo com a guarda dos mesmos, de modo que possam ser rapidamente encontrados quando solicitados. O problema básico, portanto, na administração dos documentos correntes, é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para atingir esses objetivos, é necessário que os documentos sejam a) bem classificados e b) bem arquivados (SCHELLENBERG, 1959). Em se tratando de documentos correntes, a *classificação* significa o arranjo dos mesmos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso (GOMES, 1976). Os esquemas ou sistemas de arranjo são muito variados, mas para estudá-los, lembra-nos o autor, pode-se dividi-los em duas classes: sistemas de registro e sistemas de arquivamento. Estes últimos, por sua vez, tanto incluem o arranjo físico como a

[8] ROUSSEAU & COUTURE (1998) ainda identificam as possíveis classificações: *arquivos de gestão* ou *arquivos vivos*.

atribuição de símbolos para identificar as unidades documentárias e mostrar a relação existente entre elas.

O estabelecimento de normas regendo a organização dos arquivos correntes que permitirá tirar o máximo proveito da informação disponível e essencial à tomada de decisão esclarecida é um dos desafios que administradores, produtores e profissionais da informação deverão aceitar (BALDINI, 1964; ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Com efeito, o aumento assustador do volume de informação gera cada vez mais dificuldades para a sua classificação, recuperação e conservação. A difusão da informação requer a utilização de suportes variados desde aqueles impostos pelo computador (discos, disquetes, videodiscos, discos óticos) àquele que ainda é o mais conhecido e divulgado, o papel, passando pelo microfilme e seus derivados. Os documentos produzidos ou recebidos pelos diversos setores de atividade de uma entidade devem ser conservados no período mais ou menos equivalente ao tipo de informação neles contidas: a conservação de um documento não é um fim em si.

Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos correntes, tais como: 1. a ação a que os documentos se referem; 2. a estrutura do órgão que os produz; e 3. o assunto dos documentos. No que concerne ao primeiro elemento, entendemos que os documentos, em sua maioria, sejam produto de uma *ação*, e esta, por sua vez, possa ser subdividida em grupos representativos e tratada em termos de funções, atividades e atos (transações). O termo *função* é compreendido como referência a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado. Cada função de um órgão pode ser subdividida em diversas *atividades*, como uma série de ações, levadas a efeito no desempenho de uma função específica. As atividades, então, podem ser subdivididas em diversas operações ou atos específicos.

O órgão gerador, a fim de cumprir suas funções básicas, realiza dois tipos principais de atividades que se podem caracterizar como *fins* e *meios*. As atividades-fim são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho esse que o distingue dos demais. Por atividades-meio entende-se a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos (SCHELLENBERG, 1980). Complementarmente, Luiz Carlos Lopes (2000) entende por *atividade-meio* duas ações básicas: as de gerenciamento administrativo, que definem a política da organização, e as burocráticas, como gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informacionais. Por *atividade-fim* compreendem-se as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada e mantida.

O segundo elemento a ser observado na classificação de documentos é a organização da entidade criadora, uma vez que os documentos são geralmente agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica desta. A estrutura que se imprime a um órgão é determinada, em geral, pelos objetivos ou pelas funções a que se destina. Assim, a organização, freqüentemente, corresponde à função.

A estrutura orgânica de uma entidade, baseando-nos em Schellenberg (2004), pode ser dividida em unidades de *assessoramento* e unidades de *linha*. As primeiras se encarregam, em geral, das grandes questões relativas à organização, política e processos pelos quais a entidade se pauta, como por exemplo, a maneira pela qual essa pode ser mais eficientemente organizada para executar o seu trabalho, como este deve ser planejado e quais as principais linhas de ação devem ser observadas. As unidades de linha são aquelas que de fato executam o trabalho, obedecendo a uma escala hierárquica.

Por fim, o terceiro elemento a ser considerado na classificação de papéis correntes é o *assunto*, no qual se baseia a análise das informações impressas no documento e a sua relação a campos do conhecimento.

Em termos práticos e operacionais, os **métodos** de classificação, explicitamente decorrentes dos elementos anteriormente apresentados, podem também ser divididos em três tipos: *funcional*, *organizacional* e por *assuntos*. Para o tratamento funcional de grupos de documentos, parte-se do menor agrupamento (chamado de unidade de arquivamento) para os maiores. Via de regra, devem ser criadas unidades de arquivamento para todos os atos/transações, tomando-se para tal, essa última lógica hierárquica. Sempre que uma operação ou ato se refere a uma pessoa, entidade ou lugar (chamaremos de unidades singulares), os documentos que lhe dizem respeito podem ser reunidos com relativa facilidade; contudo, quando se refere a unidades complexas (pessoas, entidades ou lugares) ou se reporta a assuntos ou tópicos, o trabalho de agrupamento torna-se mais laborioso. Assim, se uma operação diz respeito a determinada classe de indivíduos, a classe, ao invés das pessoas, vem a ser a base para se agruparem os documentos em unidades de arquivamento. Ou, se a operação se relaciona com assunto que seja objeto de interesse de diversas pessoas, será o assunto, e não as pessoas, a base para o agrupamento.

As unidades de arquivamento podem, por sua vez, ser agrupadas em unidades maiores. Em geral, são reunidas em relação à atividade. As várias classes de atividades necessárias à execução das funções principais de um órgão fornecem a base para determinar os cabeçalhos sob os quais as unidades de arquivamento podem ser agrupadas. Os

documentos, uma vez reunidos por atividades, podem ser, além disso, agrupados de acordo com a função. Os grupos funcionais são as classes maiores normalmente criadas para a classificação dos documentos de um órgão.

A criação de um esquema de classificação para documentos correntes, baseado na *função*, pode obedecer ao modelo básico proposto por Schellenberg (2004, p.90):

> As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento, criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos. Intermediárias entre as classes secundárias e as unidades individuais pode, se necessário, haver classes terciárias, que agrupem unidades de arquivamento em relação a áreas, classes de pessoas etc.

A estrutura orgânica de uma entidade fornece a base de referência para grandes agrupamentos de documentos, refletida no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos papéis. No primeiro exemplo, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais do órgão produtor. Este tipo de divisão é possível e aconselhável, somente, em entidades de organização estável, cujas funções e processos produtivos sejam bem definidos. Entretanto, o principal meio de agrupar organizacionalmente os documentos, ressalta Schellenberg (2004), é a descentralização, cabendo a cada um dos órgãos/unidades de linha a manutenção dos seus próprios papéis.

A *classificação por assunto* é descrita, pelo ARQUIVO NACIONAL (1975), como a principal chave para a bem sucedida operação de documentos, por agilizar o acesso à informação contida nesses registros por aqueles que dela fazem uso como fonte para o processo decisório. Os documentos classificados por *assunto* não devem ser forçados no esquema elaborado segundo princípios estabelecidos *a priori*, mas devem ser agrupados em classes definidas de forma pragmática sobre uma base *a posteriori*. Essas classes devem ser criadas gradativamente, à medida que a experiência atesta a sua necessidade. Para a *classificação por assunto*, sintetiza Schellenberg (1959) os seguintes passos a serem percorridos:

a) Compila-se uma lista de assuntos com que se relacionam os documentos ou com que, tudo indica, provavelmente irão relacionar-se;

b) Os assuntos ou termos da lista serão normalizados e combinados, isto é, eliminam-se os termos sinônimos e os assuntos mais restritos são incluídos nos mais amplos;
c) Os cabeçalhos de assunto são dispostos em classe, isto é, escolhem-se cabeçalhos de assuntos mais amplos para as classes primárias e subdividem-se estas pelos cabeçalhos mais restritos para designar as subclasses.

A boa organização dos arquivos correntes gera uma quantidade importante de vantagens, assim evidenciadas por Rousseau e Couture (1998):

1. O aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume documental total;
2. A aceleração e a sistematização da organização dos documentos;
3. O aumento da proteção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado permanece relativamente em segurança;
4. A aceleração da pesquisa por informação e o fato de obter de forma mais rápida a informação pertinente;
5. A tomada de decisão esclarecida graças à informação pertinente;
6. O aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
7. A otimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;
8. A racionalização e até a diminuição dos custos da organização das massas documentais.

b. Arquivos intermediários e valor do documento

A segunda fase do *ciclo vital* dos documentos - a do *arquivo intermediário* - corresponde à guarda de papéis cuja aplicabilidade prática junto aos órgãos ou setores de produção tenha sido sensivelmente reduzida ou de todo concluída; mas que ainda assim, podem ser úteis à sua fonte geradora. Michel Duchein (1959) conceitua:

> Depósitos provisórios situados no próprio local da administração e geridos por esta, sob o controle do arquivista. É, de certo modo, um purgatório, onde os documentos permanecem alguns anos, tendo já deixado as repartições onde nasceram, mas

permanecendo à sua disposição imediata e esperando para serem agregados definitivamente aos arquivos.

A grande tarefa dessa idade é administrar a eliminação: os documentos serão submetidos às *tabelas de temporalidade*[9] que determinam critérios e justificativas para que se possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse à pesquisa histórica. Esse processo de seleção e descarte, como lembra Schellenberg (2004), pressupõe análise criteriosa quanto ao *valor*[10] desses documentos - que ele próprio considera como o elemento mais importante dos arquivos modernos (SCHELLENBERG, 1959) - dos quais distingue duas categorias:

1. **Valores primários**: aqueles inerentes à própria função do documento na cadeia de produção;
2. **Valores secundários**: também conceituado por Heloísa Bellotto (2004) como *valor de arquivo*, ou ainda, *valor permanente*. São aqueles inerentes à informação (histórica, social, artística, etc.) residual da prática a que determinado documento fora sujeito. Está diretamente ligado à qualidade baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998)

Podemos atribuir ainda aos *valores secundários*, duas outras subdivisões: os valores *probatórios* e os *informativos*. Pelo primeiro, entendem-se os valores que dependem do *"caráter e da importância da matéria provada, isto é, da origem e dos programas substantivos, ou fim, da entidade que produziu os documentos"* (SCHELLENBERG, 2004, p. 181). Rosely Rondinelli (2004) destaca, porém, que esse potencial probatório advém de algumas características do documento arquivístico, as quais podem ser entendidas:

a) *Autenticidade*: está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma

[9] As tabelas de temporalidade são regidas por comissões de avaliação interdisciplinar (corpo de profissionais intimamente ligados ao contexto das atividades relacionadas aos papéis), e concebidas a partir das normas internas, da legislação em geral e, sobretudo, da própria finalidade dos documentos em questão.

[10] Considerada sistemática de importância vital dentro do processo de gestão dos documentos, a *avaliação* objetiva, de acordo com a Norma Técnica ABNT - NBR 10519: a) racionalizar os arquivos públicos e privados; b) estabelecer preceitos capazes de orientar a ação de responsáveis pela análise e seleção de documentos; e c) fornecer subsídios à fixação de prazos para guarda ou eliminação de documentos. SILVINO FILHO (1995)

atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas;

b) *Naturalidade*: os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade);

c) *Inter-relacionamento*: os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir o seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações;

d) *Unicidade*: cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.

Os valores *informativos*, como se pode deduzir da própria expressão, derivam da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam os órgãos de origem e não da informação sobre estes. Schellenberg (2004) observa, por sua vez, que há alguns testes pelos quais se podem julgar os valores informativos de um documento, tais como: 1) a *unicidade* significa que a informação contida em determinados documentos não será encontrada em outras fontes documentárias de forma tão completa e utilizável; 2) a *forma* refere-se principalmente ao grau de concentração da informação em um documento, podendo esta ser classificada como: a) *extensa* (poucos fatos são apresentados em um dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos); b) *intensa* (muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos); e c) *diversa* (muitos fatos são apresentados sobre matérias diversas - pessoas, coisas e fenômenos); e por último 3) a *importância*, que consiste na conservação de documentos que contenham informação, em primeiro lugar, para satisfazer as necessidades do órgão produtor e, em segundo plano, por mais indefinidas que sejam, as destinadas aos pesquisadores e ao público em geral.

Em decorrência da avaliação dos documentos espera-se, segundo Helena Machado (1981), alcançar 1) redução, ao essencial, da massa documental do arquivo; 2) aumento do índice de recuperação da informação; 3) garantia das condições de preservação e conservação do documento de valor permanente; 4) orientação no processo de produção documental, bem como no emprego de suportes adequados para o registro da informação; 5) conquista de espaço físico e redução de peso; e 6) melhor aproveitamento de recursos humanos e materiais. Além das *tabelas de temporalidade*, dois outros instrumentos de avaliação são utilizados, conforme José Silvino Filho (1995):

a) *Levantamento da produção documental* (concebido e desenvolvido por funções, atividades e rotinas, objetivando evidenciar o contexto em que os documentos se inserem e a inter-relação entre aqueles produzidos e os recebidos pelos órgãos de uma entidade);
b) *Plano de destinação dos documentos* (deve mostrar a relação entre os documentos de política administrativa e os operacionais sobre dada função).

De acordo com Rousseau e Couture (1998), o objetivo último dos arquivos intermediários é a operacionalidade dos documentos (os quais classificam como *semiativos*) através da racionalização dos custos, dos espaços, do equipamento e afins. A organização desses arquivos consiste, então, no estabelecimento de normas que regem a transferência, normas estas que devem balizar-se por alguns parâmetros de referência, sendo eles:

a. Os documentos semiativos permanecem propriedade exclusiva da unidade administrativa que o criou ou recebeu;
b. Nenhuma alteração deve se proceder quanto ao modo em que estejam dispostos ou organizados os documentos de uma unidade sem o consentimento formal desta última;
c. Rapidez de acesso aos documentos reunidos;
d. Nenhum documento deve ser aceito sem que se conheça de modo preciso, graças à tabela de temporalidade, o momento em que será eliminado ou depositado para a guarda definitiva.

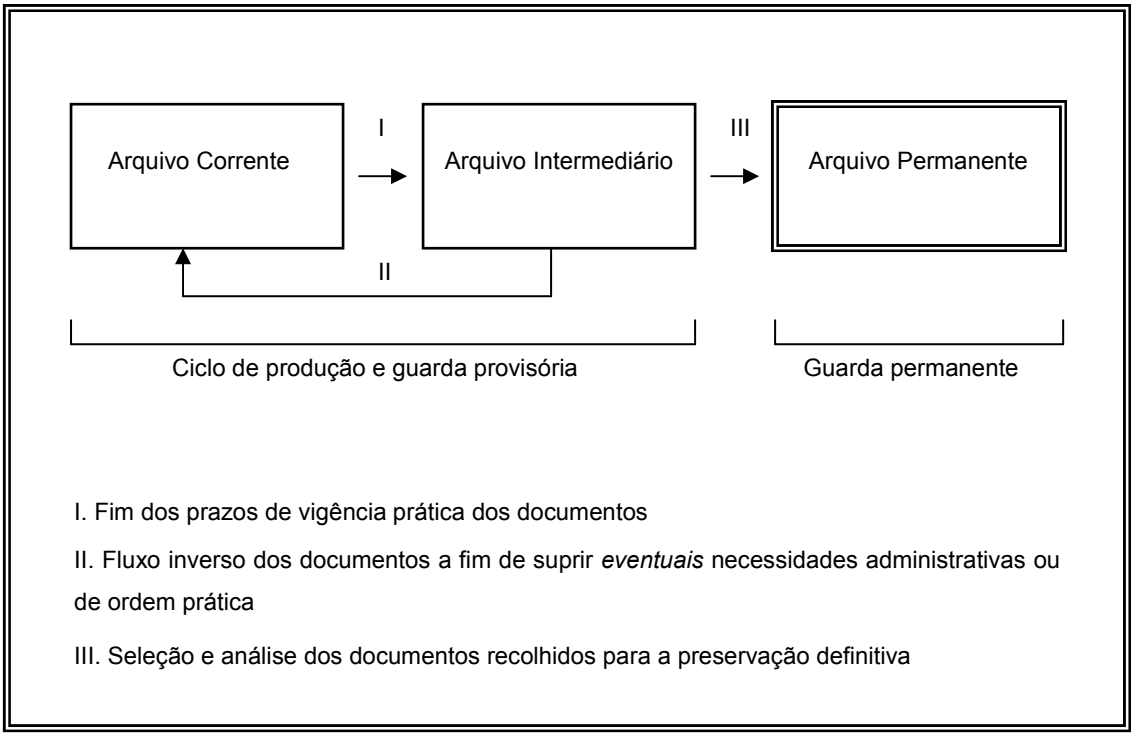
c. Arquivos permanentes e arranjo documental

Concluindo o *ciclo vital* dos documentos (QUADRO 01**,** p.41), a terceira fase - ou *arquivo permanente* - é caracterizada pelo recolhimento e pela guarda dos documentos em local de custódia definitiva. Entende-se, por isso, a guarda perene e responsabilizada de fundos documentais que, passados pelo crivo da avaliação/prazos de vida, tornaram-se elementos a preservar, analisar e utilizar na pesquisa histórica (BELLOTTO, 2004). De acordo com a Legislação Arquivística Brasileira / CONARQ (2004), Lei nº8.159, Artigo 8º, § 3º: *"consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados"*. Ainda, cita o Artigo 10: *"os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis"*.

Se por um lado, os arquivos correntes possibilitam o fluir das atividades produtivas, por de outro, os arquivos permanentes são a matéria-prima da história. Ali estão documentados todos os transcursos de uma determinada atividade, seus ideais e regras, assim como os documentos originados e reunidos para um determinado fim: provas e testemunhos de uma existência, em tempo e espaço específicos. Serão apenas dados[11] até que a pesquisa os resgate, transformando-os em informações e delas faça análise, síntese e críticas possíveis. Diversos fatores são determinantes para a transferência dos documentos a custódia definitiva, dos quais Schellenberg (2004) ressalta:

a) Devem os documentos ter valores secundários evidentes que justifiquem a sua retenção permanente;
b) Os documentos devem ser de uso não-corrente para sua transferência;
c) Os corpos dos documentos transferidos devem ser unidades completas e lógicas, acompanhadas dos índices que lhe sejam pertinentes; devem estar em boa ordem e, tanto quanto possível, destituídos de peças sem valor que com eles possam ter sido arquivadas;
d) O uso dos documentos não deve possuir restrições contrárias ao interesse público.

[11] O termo *dado* é tirado da linguagem da gestão de informação, mas não deixa de construir por isso realidade encontrada diariamente pelos arquivistas que têm de descrever e tratar de documentos e, além disso, proceder à análise documental. O *dado* pode ser definido como a menor representação convencional e fundamental de uma informação (fato, noção, objeto, nome próprio, número, estatística, etc) sob forma **analógica** ou **digital**, que permita efetuar o seu tratamento manual ou automático (informático). ROSSEAU e COUTURE, 1998



QUADRO 01: Ciclo vital dos documentos: fluxo de transferência e guarda.

José Maria Jardim (1999) nos lembra, contudo, que aqueles documentos que são considerados "históricos", no que concerne à instância pública, tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos do aparelho do Estado, ignorando a gestão nos documentos correntes e intermediários produzidos pela administração pública. Tal fato ocorre em função da inexistência de políticas arquivísticas dos quais resultariam programas de avaliações, eliminações e recolhimento de documentos às instituições arquivísticas.

As atividades clássicas da administração - prever, organizar, comandar, coordenar e controlar (BELLOTTO, 2004) - não se efetuam sem o uso de documentos. Quanto mais informados estiverem dirigentes/produtores sobre determinado assunto, melhor e mais competentemente poderão decidir sobre ele. No entanto, para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa a utilizações científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe, então, ao arquivista identificar, descrever, resumir e indexar. O pesquisador saberá selecionar, interpretar e "explicar". Contudo, para que isso se faça práxis permanente, é necessário que o fluxo de documentos não seja interrompido em nenhuma de suas "idades" (QUADRO 01). A falta de conhecimento (ou de consciência?) de muitos produtores, mesmo aqueles voltados ao exercício da cultura, sobre o fato de que os documentos administrativos contenham, como informação histórica, dimensão muito mais ampla do que a que envolve a

sua criação, tem causando danos à futura pesquisa. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias dos órgãos geradores, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o que Heloísa Bellotto chama de *desleixo e não-priorização* no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos. Faz-se necessário que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão prática pela qual um documento fora criado, este não se torne automaticamente descartável. Sua utilização pelos próprios produtores e pelos pesquisadores poderá ocorrer sempre, ainda que com objetivos outros que não aqueles que o tenham gerado. Como afirma Duchein (1959), arquivos e administração são termos não opostos, como alguns tinham antigamente a tendência de querer fazer crer; são, ao contrário, dois aspectos de um único e mesmo problema. De forma complementar, como cita Brooks (1969), o sucesso na consulta de fontes de informação também depende da cooperação entre pesquisador e arquivista.

Os avanços da tecnologia, a complexidade dos sistemas burocráticos, o aumento das necessidades administrativas, técnicas e artístico-intelectuais na atualidade são responsáveis pelo crescimento excessivo da documentação gerada. Seu armazenamento cumulativo integral torna-se, cada vez mais, atividade impensável. Por isso, a eliminação é necessária e obrigatória na transferência de guarda para os arquivos permanentes, mesmo porque a pesquisa, ainda que se servindo de recursos da informática, não daria conta de número tão grande de informações ao seu dispor. Como nos lembra Schellenberg (2004), o interesse erudito nos documentos está muitas das vezes na razão inversa de sua quantidade. Entretanto, Bellotto (2004) reitera que sob nenhum pretexto a avaliação poderá ser feita por leigos e sem o cuidadoso exame da procedência, do tipo documental, do conteúdo e dos potenciais informativos da documentação, aqui já citados. Só então, em vista destas etapas, poderá decidir-se pela vida ou não de um documento. Os papéis que já completaram sua tramitação e seu uso e foram considerados de valor permanente, devem ser, no devido tempo, recolhidos a entidades que se encarreguem de seu registro, acondicionamento, ordenação, descrição, indexação e, ainda, sua preservação e difusão.

Um arquivo permanente, lembra-nos a autora, não se faz por um acaso. Cita:

> Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-a-dia

> administrativo, além de fontes não-governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade. De qualquer forma, eles terão de contar com todos os elementos possíveis, não apenas os extraídos dos documentos de efeito, pois estes produziriam imagens distorcidas dos fatos e dos comportamentos (BELLOTTO, 2004, p. 27).

O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a estrutura e as funções do órgão produtor. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim. Essa é base da teoria de *fundos*, que preside a organização dos arquivos permanentes.

O fundo de arquivo compreende os documentos organicamente gerados e/ou recolhidos por um individuo ou uma entidade, seja ela pública ou privada, necessários ao exercício e à manutenção de suas atividades e funções (*Norma geral internacional de descrição* arquivística - ISAD, 2001). O fundo é considerado, de acordo com Silva (1999), como entidade indivisível: seu conjunto documental não deve, sob qualquer pretexto, ser separado para efeitos de organização. Nesse contexto, observa-se ainda, conforme cita Maria Cristina Freitas (2003, p. 47), que o conceito de fundo pode se confundir com aquele atribuído ao *arquivo*. Assim:

> (...) é preciso esclarecer que teoricamente os fundos se configuram quando os documentos atingem sua fase permanente, que é o estágio em que serão armazenados indefinidamente.

É indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por meio de fundos, quer se trate da administração pública, ou mesmo, de instituições culturais (BELLOTTO, 2004; ROUSSEAU e COUTURE, 1988). Nem sempre a fixação de fundos pode ser feita *a priori*; contudo, deve sempre ser feita antes de qualquer outro processamento técnico. Com essa ressalva deseja-se entender que, se, por um lado, já existe vasto material a ser arranjado, é a partir do seu estudo como conjunto funcional que se vai impor o quadro de arranjo; por outro lado, quando se pode dispor de organogramas e conhecimento seguro sobre as várias entidades e funções a que se ligam os documentos, é possível estabelecer antes o quadro de fundos, em cada um dos quais a documentação recolhida será integrada.

A partir dessas assertivas, pode-se compreender melhor o princípio básico da organização de arquivos permanentes: o *respect des fonds* (ou princípio de proveniência, como cita BELLOTTO), que consiste, fundamentalmente, em deixar agrupados, sem misturar a outros,

arquivos provenientes de determinado órgão gerador. Historicamente, Schellenberg (2004) identifica, em circular datada de 24 de abril de 1841, intitulada *Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départmentales et communales*, emitida pelo ministro do Interior da França, conde Duchatel, o princípio básico do *respect des fonds*, pelo qual os documentos originários de determinada autoridade administrativa, corporação ou família, deveriam ser agrupados, constituindo fundos. Silva (1999), revendo e analisando Carlo Laroche, descreve:

> Logo em 1971, surge um notável ensaio de Carlo Laroche sobre o significado do "respeito pelos fundos". O autor apresenta uma visão estruturalista do tema e chega a uma noção de *fundo* relativa e multiforme. Procurando descobrir, de forma dedutiva, a lei que organiza estruturalmente os fundos, Laroche chega à idéia de uma ordem original, que dá significado à ação de arquivagem. Distingue entre a hierarquia estrutural (do arquivo) e a hierarquia burocrática (das competências), sendo esta última vertical e a estrutura da ação de tipo horizontal. Para ele, é a estrutura da ação que define as funções categoriais e as facetas que organizam o fundo. Considera que a estrutura interna do fundo é, ela própria, de natureza semântica, pois tem a ver com o significado e as relações entre as partes constituintes daquele.

Costuma-se atribuir a autoria da *teoria de fundos* a Natalis de Wailly, historiador e paleógrafo chamado para organizar a seção administrativa do arquivo do Ministério do Interior da França, viabilizando o disposto na circular citada por Schellenberg, demonstrando que a classificação por fundos era a maneira mais adequada de se assegurar a realização da ordem regular e uniforme do acervo de um arquivo. A partir desse momento, vários países seguiram o modelo francês. Nos Estados Unidos, por exemplo, antes mesmo da criação do *National Archives* em 1934, os arquivistas da área de arquivos históricos públicos e os ligados aos grandes acervos privados, já vinham discutindo e adotando a teoria dos fundos, como afirma Bellotto (2004, p.137). A autora analisa:

> Em 1912, o arquivista e historiador Waldo G. Leland já tinha um projeto para a organização dos arquivos estaduais, o que deixou claro em relatório apresentado em 1913 ao governo de Illinois. É desse texto a afirmação de que "cada órgão oficial é uma unidade administrativa e os seus documentos formam um grupo homogêneo que reflete as atividades do mesmo. Este grupo ou seção, seguindo-se à organização e às funções do órgão, naturalmente se divide em subgrupos ou subseções e estes em séries. Então, o princípio a ser observado é que os arquivos devem ser classificados de modo que reflitam, claramente, a organização e as funções que o produziram". Essa é a essência

> do famoso princípio do *respect des fonds*, assim decodificado pelo arquivista norte-americano.

É possível identificar duas importantes subdivisões concernentes à teoria dos fundos, de acordo com Bellotto (2004), Schellenberg (2004) e Silva (1999), publicadas em 1º de julho de 1881 sob o título *Regulative für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv*, por Heinrich von Sybel, que institui novo sistema para a organização dos documentos do Arquivo do Estado da Prússia. São elas:

1. *Provenienzprinzip*: princípio da proveniência. Estabelece que as principais divisões do arquivo devam ser formadas pela separação dos documentos originários nas diversas unidades dos órgãos de produção.
2. *Registraturprinzip*: Estabelece que os documentos de cada órgão devam ser mantidos, no arquivo de custódia, na ordem dada pelo serviço de registro do órgão, e não reorganizados por grupos de assuntos: *"Assim que um órgão comece a recolher ou transferir seus documentos, deve-se designar uma área (Repositur) somente para os documentos daquele órgão. Dentro dessa área, os papéis oficiais devem ser mantidos na ordem e com as designações que receberam no curso das atividades oficiais do órgão"* (declaração do *Registraturprinzip* exposta no §4º do regulamento de 1º de julho de 1881, *apud* SCHELLENBERG, 2004).

A identificação de fundos constitui trabalho complexo que requer conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores da documentação, nos respectivos níveis da administração pública e nos vários setores privados. Desse conhecimento irá depender o *arranjo* do arquivo permanente (terceira idade), sem o qual o trabalho posterior de descrição e levantamento de conteúdo dos papéis ali reunidos será seriamente prejudicado, atingindo, principalmente, a otimização da informação administrativa e das atividades de pesquisa, cuja eficiência é a própria razão de ser do arquivo permanente.

Para Schellenberg (2004), arranjo é o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si. A relação significativa a que o autor se refere pode ser compreendida como o princípio da organicidade que prevalece na produção e, conseqüentemente, na organização do arquivo. Na terminologia arquivística brasileira, cita Bellotto (2004, p. 135), consagrou-se o uso da palavra *arranjo*, a partir da tradução do termo inglês *arrangement*, que corresponde ao processo de classificação nos arquivos correntes. Cita a autora:

> O perigo de que os que se iniciam nos estudos arquivísticos pudessem deduzir que arranjo e classificação são operações distintas levou os estudiosos da terminologia brasileira a considerar que o termo “classificação” deve ser usado para documentos tanto em idade corrente quanto em idade permanente. Entretanto, na prática arquivística brasileira, tem permanecido o uso do vocábulo “arranjo” para designar a organização dos documentos nos arquivos de terceira idade.

O relevante, nesse sentido, é que o princípio norteador para a classificação no âmbito dos arquivos correntes - obediência às atividades e funções do órgão gerador - não se perca. Mesmo ocorrendo as naturais lacunas decorrentes da aplicação das *tabelas de temporalidade*, o arranjo deve respeitar a classificação de origem, ou seja, a organização estabelecida na fase corrente dos documentos, apenas admitindo-se algumas adaptações quanto aos documentos recolhidos sistematicamente. Ainda assim, mesmo que não se tenha o conhecimento imediato das atividades/funções que originaram os documentos, faz-se necessária a sua constatação para que se possa alcançar a indispensável organicidade. Essa organicidade, sempre presente na própria conceituação de fundo, como já o vimos, é o fator que melhor identifica a diferença entre as *massas documentais arquivísiticas* e as *coleções* características das bibliotecas e dos centros de documentação, ainda que, como cita Robert Clark (1976), bibliotecários e arquivistas sejam da mesma família.

O arranjo de um determinado arquivo pode, pois, ser resumido à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações, obedecendo a critérios que respeitem a organicidade dos papéis, interna e externamente, levando à formação de fundos, que por sua vez, agem como princípio norteador de toda a sistemática do arranjo. Nesse sentido, Schellenberg (2004) evidencia a importância da teoria dos fundos na sistemática de arranjo, porque 1) mantém a integridade dos conjuntos documentais como informação, refletindo-se no arranjo as origens e os processos que os criaram; 2) serve para que se conheçam a natureza e o significado dos documentos no seu contexto e circunstâncias (a infra-estrutura e o momento). O conteúdo das peças individuais, produto de determinada atividade, apenas será plenamente compreensível quando no contexto dos demais documentos que se referem a ela. Se os documentos referentes à atividade forem arbitrariamente extraídos do seu conjunto e reordenados segundo sistema artificial de arranjo, perderão eles todo o sentido real; e por último 3) faz com que haja critérios relativamente universais no arranjo e uniformidade na descrição (antes de formulado o princípio dos fundos, os arquivistas reordenavam, em relação aos assuntos, documentos originariamente reunidos quanto aos

atos). Michael Cook (1995, p.61) compreende três elementos básicos à atividade de arranjo, sendo eles:

> a) The physical operations of sorting the material; b) the intellectual operations of analysis; and c) the management operations of determining levels and disposing of the materials for future action.

Se o arquivo permanente objetiva suprir as necessidades do pesquisador, parece-nos paradoxal, é bem verdade, que o arranjo se baseia na forma administrativo/prática com a qual fora concebido o seu acervo[12]. Para o historiador (e pesquisadores de maneira geral) poderia ser mais fácil que a ordenação interna fosse temática, cronológica ou geográfica (BELLOTTO, 2004). Contudo, esse modelo propiciaria o desaparecimento (ou o diluiria significadamente) do entendimento da razão de ser dos papéis, o que, afinal, os corromperia aos olhos do usuário. Em muitos casos, entretanto, podem vir ao encontro de uma pesquisa muito mais a natureza e o significado dos papéis, dentro do conjunto orgânico, do que a informação nele propriamente contida. De qualquer maneira, o historiador/pesquisador não deixa de ser suprido quanto à relevância dos conteúdos: para isso, existem os *instrumentos de pesquisa*[13] que, se balizados por metodologia indicada pela análise documentária, cumprirão a necessária recuperação da informação.

O arranjo refere-se a operações material e intelectual: os documentos devem ser organizados uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns relação aos outros; fornecer números de identificação aos documentos; acondicioná-los em pastas, caixas ou latas; e arquivá-los nos lugares apropriados.

O processo do arranjo, propriamente dito, inicia-se a partir do recolhimento dos documentos, se não se conservar a classificação que os papéis possuíam na fase corrente. Algumas etapas preliminares, entretanto, devem ser concluídas. A cada fundo acumulado em determinado arquivo, devem corresponder, preliminarmente, três atividades, cita Bellotto, para o caso da chegada de conjuntos documentais acumulados fora dos sistemas de

---

[12] Para MÜLLER (1960), no arranjo do arquivo os interesses da pesquisa histórica somente em segundo lugar devem ser supridos.

[13] Por esses “instrumentos” entendemos, segundo MOTTA (1993), uma obra de referência que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes no arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

arquivo já constituídos e em funcionamento ou de essa acumulação já se achar há muito no arquivo permanente, aguardando o processamento técnico:

1. Levantamento da evolução institucional da entidade geradora dos documentos. Isto supõe toda a legislação que a cria e a regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual fora idealizado; os papéis produzidos cuja tipologia seja adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham[14].
2. Análise "arqueológica" dos papéis a se arranjarem. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isso devido tanto à alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, como também, à possibilidade de percepção dos "espaços vazios" em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral feita anteriormente do órgão produtor. A justaposição entre as funções desempenhadas e as respectivas *séries documentais* que as comprovem, por vezes não se concretizam. As razões têm a ver com os hiatos causados pelas baixas permitidas, ou por desfalques.
3. Pesquisa institucional das entidades geradoras dos documentos detectados. Deve ser elaborado, para essas, visão mais pormenorizada, contendo informações sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes, podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos "desaparecidos".

Assim, o arquivista analisa o material em termos de:

a) Proveniência;
b) História da entidade ou biografia do sujeito produtor dos documentos;
c) Origens funcionais - atividades específicas das quais os papéis resultam;
d) Conteúdo - a extensão dos vários tópicos, eventos e períodos;
e) Tipos de material.

[14] Normalmente, os documentos preservados pelo testemunho que contém das atividades e funções, devem ser mantidos na ordem que lhes foi atribuída pelas instituições que os criaram, mantiveram ou acumularam. Conquanto essa ordem não reúna os papéis por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos historiadores/pesquisadores, é a única maneira viável de se colocarem os documentos em ordem, conservando-se, ao mesmo tempo, os valores de prova quanto ao funcionamento da entidade. Dar novo arranjo, de acordo com algum plano arbitrário, a documentos que já estejam em ordem ou parcialmente ordenados, seria desperdício de tempo, e impor um plano de arranjo arbitrário aos poucos documentos que estejam totalmente desordenados não atenderia a qualquer objetivo concebível. SCHELLENBERG, 2004.

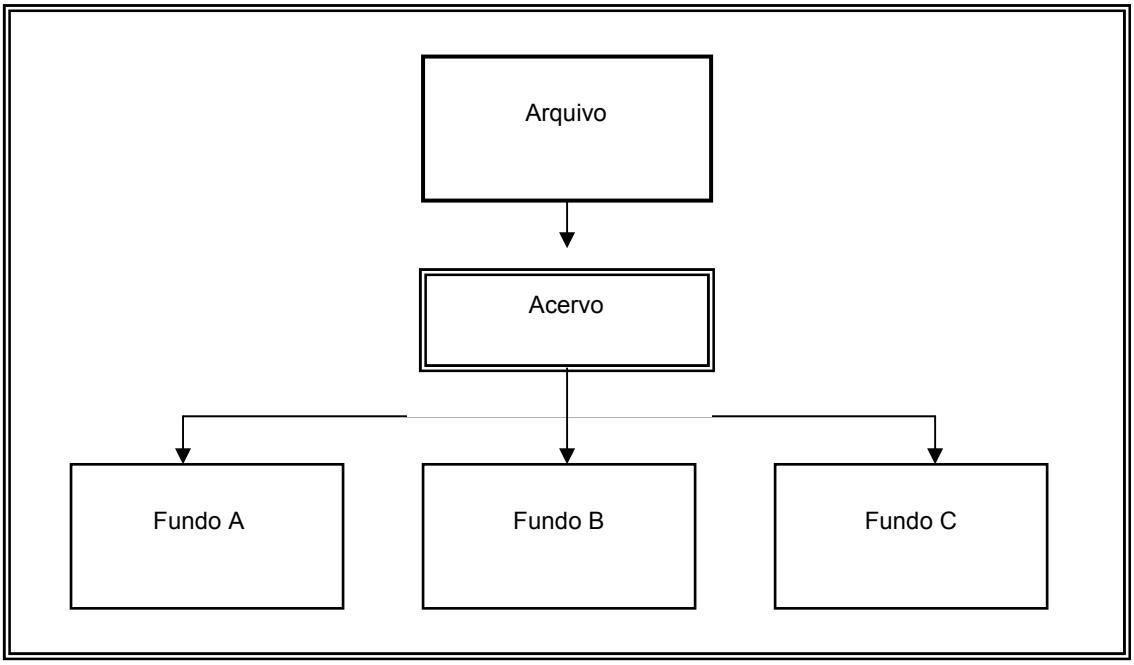
Bellotto (2004) entende o arquivista, no contexto descrito, como conhecedor da origem que dita o fundo, da evolução institucional que lhe permite detectar alterações, acréscimos e supressões de órgãos internos, das funções que ditam a própria tipologia, o que tornará possível ao arquivista organizar adequadamente o material. Dos requisitos anteriormente mencionados, é possível observar que os três primeiros (*proveniência*, *história da entidade* e *origens funcionais*) referem-se à entidade produtora. São informações a serem obtidas, portanto, antes do tratamento dos documentos. Os dois últimos, por sua vez, só podem ser detectados a partir da análise da documentação reunida. Porém, no momento do arranjo, propriamente dito, todos esses elementos devem estar presentes e integrados. É no respeito a essa integração orgânica que reside o êxito do trabalho de arranjo.

A sistemática do arranjo inicia-se, materialmente, com o recolhimento. Se a transferência constitui a passagem dos arquivos correntes aos intermediários, para ali sofrerem os documentos a necessária eliminação, conforme citado (p.36), o *recolhimento* é o envio dos papéis remanescentes da aplicação das *tabelas de temporalidade*, para a custódia definitiva nos arquivos permanentes. Não há uniformidade quanto aos processos de recolhimento. As variações mais freqüentes, segundo Bellotto (2004, p. 143), são:

> 1. O recolhimento sistemático, regular e organizado, quer quanto às datas, quer quanto à apresentação do material vindo do arquivo intermediário; 2. O recolhimento que é revestido de certa regularidade, mas feito diretamente dos arquivos correntes aos arquivos finais, quando ultrapassados os limites de uso primário; 3. O recolhimento *selvagem*, isto é, quando grandes massas aleatórias são literalmente “descarregadas” nos arquivos permanentes, sem obediência a critérios técnicos. Correspondem àquela operação tão conhecida dos arquivistas que consiste muito mais numa “limpeza” dos locais administrativos para obtenção de espaço do que na preocupação de possibilitar acesso a novas fontes de pesquisa.

O recolhimento deve ser uma atividade criteriosamente planejada. As possibilidades de dispersão, de ordenação errônea de elementos ou de desarticulação de fundos (ver QUADRO 02, p.50), são consideráveis. Assim como nos arquivos correntes e nos intermediários, instaura-se intima colaboração entre os arquivistas e as instâncias administrativo-produtivas, para que o fluxo documental ocorra de forma correta e profícua em ambos os vértices: onde se inicia e onde termina. O *Manuel d’archivistique* (1970) identifica uma série de aspectos norteadores quanto às operações de recolhimento, os quais citamos, resumidamente:

1. O recolhimento deve ser feito da forma o mais simples possível;
2. As informações devem ser localizadas e recuperadas de maneira eficiente;
3. Deve possibilitar a construção de *instrumentos de pesquisa*;
4. A manutenção dos conjuntos orgânicos dá-se em virtude da organização primária dos documentos



QUADRO 02: Arranjo de arquivo: identificação de fundos de acervo

Concluídas as fases preliminares do processo de recolhimento, a próxima etapa é o processamento técnico de conjuntos documentais que já tenham sofrido as devidas baixas decorrentes dos prazos de temporalidade e cujos fundos a que pertencem já estejam estabelecidos. Nesse sentido, duas situações podem-se apresentar ao arquivista: a) os documentos, de um mesmo fundo, estão combinados uns aos outros de forma desordenada, tanto no que concerne aos menores órgãos produtores, como no que se refere à tipologia e à ordem cronológica. Não estão ordenados, portanto, em grupos ou seções, tão pouco arranjados em séries; e b) os papéis, transferidos gradualmente de etapas anteriores nos arquivos de primeira e segunda idade (ou seja, arquivos corrente e intermediário), são acolhidos nos arquivos de terceira idade (permanentes), ordenados cronologicamente, bem como obedecendo a critérios de organização serial a que se encontravam submetidos na idade corrente, respeitando a divisão entre os diferentes órgãos ou departamentos que os tenham produzido. Neste caso, há uma divisão em grupos e, possivelmente, em séries provindas da fase ativa. Mediante algumas aglutinações, elas podem subsistir no arranjo permanente.

No primeiro exemplo acima descrito, faz-se necessário a delimitação dos grupos ou seções, desde que se conheça o suficiente da documentação para lhe determinar a proveniência (ver procedimentos de arranjo, p.46). Para tanto, pressupõe-se a já realização do levantamento prévio das normas e regulamentos que ditam a entidade produtora. Um grupo ou seção seria a primeira divisão natural do fundo (QUADRO 03**,** p.52), que corresponde à documentação derivada dos órgãos ou departamentos da segunda escala hierárquica administrativa e/ou produtiva. De acordo com o ISAD/CIA (2001, p.5), por seção entende-se:

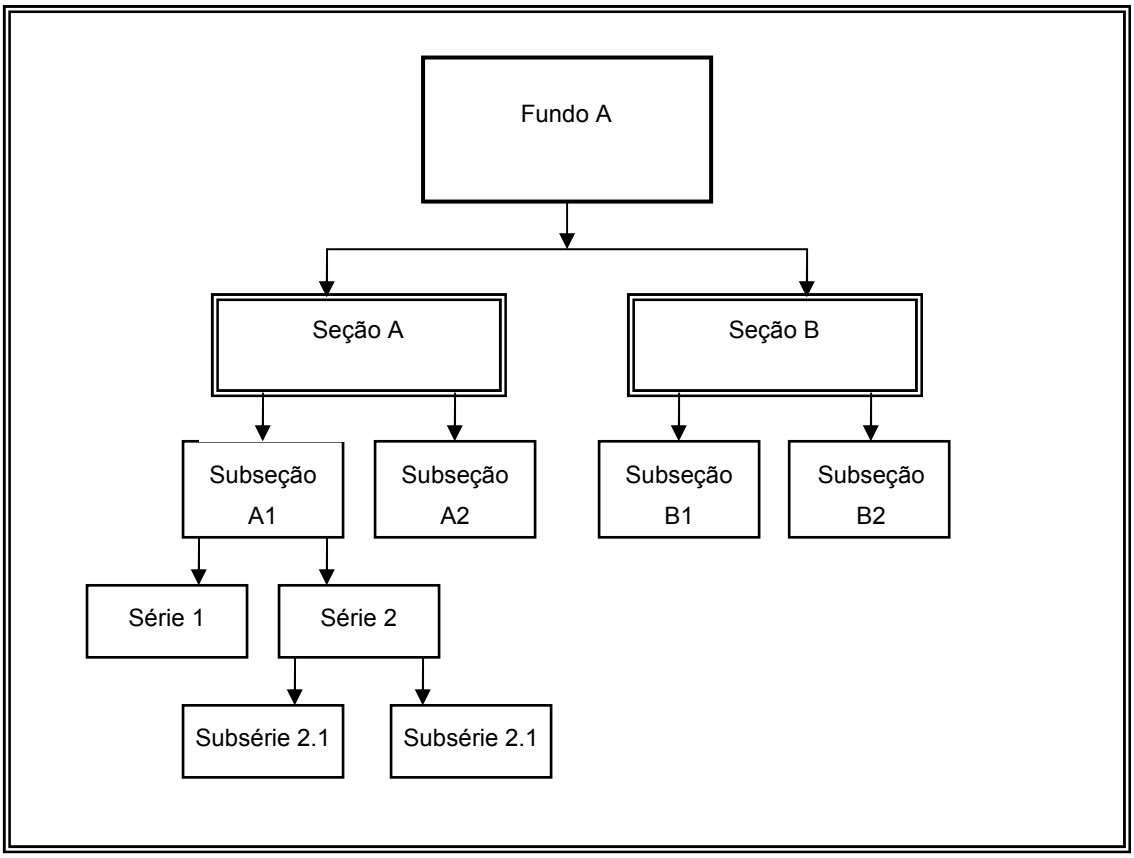
> Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da agência ou instituição produtora ou, quando não for possível, correspondendo a uma divisão geográfica cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares. Quando o organismo produtor tem uma estrutura hierárquica complexa, cada seção tem tantas subdivisões subordinadas quantas forem necessárias, de modo a refletir os níveis da estrutura hierárquica da unidade administrativa subordinada primária.

A presença de grupos ou seções é dispensável no caso de fundos com documentação numericamente reduzida ou de tal maneira “falha” que a divisão em seções diluiria demasiadamente o arranjo, em detrimento de fluxo melhor na transferência da informação (BELLOTTO, 2004). Paralelamente, também se mostra dispensável a subdivisão em unidades ainda mais específicas. A autora evidencia que a prática da justaposição dos documentos de determinado fundo sobre um quadro correspondendo às antigas subdivisões do órgão maior de produção - nos casos em que tenha sido detectadas variações constantes na estrutura administrativo-funcional interna e das respectivas competências - é incorreta.

Contudo, como analisa Duchein (1982), é possível que em determinadas situações seja necessário abster-se das relações estabelecidas entre um fundo e a estrutura da entidade produtora, se essa permanece regularmente mutável. Nesse caso, especificamente, as séries seriam descritas como a primeira divisão de determinado fundo.

O arranjo do fundo não deve ser estabelecido em complexa rede de relações e informações, o que desvirtuaria seu objetivo de suprir, a quem se fizer interessado, de maneira mais eficiente possível, o conteúdo ali resguardado. Vale ressaltar, sempre, que essas operações de arranjo devem ser amparadas pelo discernimento crítico e pelo bom senso do profissional arquivista, mesmo diante de elementos pragmáticos que permitam restrita participação subjetiva. Como nos lembra Schellenberg (1980), as regras não devem ser

entendidas como absolutas, tão pouco estáticas; afinal, o pensamento científico permanece em constante ebulição de novos conceitos.



QUADRO 03: Arranjo de arquivo: identificação de seções e séries.

Se, por um lado, para a fixação do fundo, do grupo ou seção (incluindo as suas subdivisões), a principal referência é a entidade produtora, para a identificação de séries, o que passa a vigorar são a função e o tipo documental. Lopes (2000) entende por séries, conjuntos de documentos considerados como entidade homogênea por efeito de sua origem, utilização, forma ou sistema de arquivamento. Guimarães (1995) ressalta que é possível formar séries documentais com apenas um documento, desde que não se encontrem outros documentos que tenham sido produzidos para atender à mesma função que deu origem àquele. Rousseau e Couture (1998, p.135) entendem que *"é a partir da série, e da subsérie no caso presente, que o arquivista age na estrutura interna do fundo de arquivo, seja qual for a idade ou a localização da informação (...) definimos a série como uma divisão de peças ou de unidades de instalação cobrindo os aspectos de uma mesma função, atividade ou assunto, no interior de um dado fundo e definida por um quadro de classificação. Claro que a série pode ser subdividida consoante as necessidades em subséries e subsubséries"*. Concluímos com a definição do ISAD/CIA (2001, p.5):

> Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade, seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento, ou de uma mesma atividade, seja por terem uma forma particular ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada de sua produção, recebimento ou uso. É também conhecida como *série de documentos*.

O fundo e suas divisões correspondem à lógica hierárquica da entidade produtora maior e suas subordinações, que por sua vez, é a base de orientação para a formação dos conjuntos documentais. Dentro dos subgrupos, de acordo com o ARQUIVO NACIONAL (1964), a série deve ser arranjada de acordo com algum modelo lógico, que reflita as inter-relações entre as séries e, quando for apropriado, as relações da série com a organização, funções, períodos cronológicos, lugares ou assuntos. Quando os subgrupos de documentos ficam estabelecidos na base de suas origens *funcionais*, as séries dentro deles devem ser arranjadas tanto quanto possível em relação com as unidades organizacionais da agência que executou as funções; e quando estabelecidas à base de seus *tipos*, as séries devem normalmente ser arranjadas na base de sua origem administrativa ou de seu conteúdo.

Podemos, então, visualizar e compreender as séries (e subséries) como a **realidade** fundamental e concreta com a qual o arquivista se defrontará formalmente. O desdobramento em subséries também se faz necessário, quando se dá uma espécie de inversão, constando o setor/órgão que produz o documento como fator da subdivisão. Nesse processo de hierarquização da organização interna do fundo de arquivo, a ordenação da subsérie pode obedecer aos seguintes critérios, segundo as peculiaridades dos documentos que a compõem:

a) *Alfabético*;
b) *Geográfico*;
c) Cronológico pela data da *produção* do documento;
d) Cronológico pela data de *protocolo*;
e) Cronológico pela data de *resolução* do ato administrativo.

A subsérie (ou mesmo a série, se for o caso da divisão direta dessa) é composta de unidades de arquivamento ou de documentos avulsos. A unidade de arquivamento não tem propriamente lugar na hierarquia do fundo, uma vez que representa elementos material e formal de armazenamento (volume encadernado, maço, pasta, caixa, lata). O documento avulso nunca se apresenta totalmente solto, em nenhuma das fases do ciclo vital documental. Se assim o fosse, seria passível de questionamento a premissa das relações

orgânicas dos documentos arquivísticos. Por isso, quando nos referimos a documento unitário, ou *unidade mínima*, esse se encontra inserido em um conjunto de outros que lhes sejam iguais tipologicamente e que só em conjunto documentem a função ou atividade, qualquer que seja ela, de entidades coletivas a indivíduos.

Uma vez obedecidos os preceitos até aqui descritos e entendidas todas as possibilidades de tratamento documental e armazenamento, procederemos à concretização do arranjo. Ele nunca é estático, no sentido de não permitir flexibilidade, de não ser apenas um sistema hospedeiro. Se a sua dinâmica nos parece, à primeira vista, ser puramente cumulativa, é fácil entender que ela pode dar-se também no sentido de alargamento ou de estreitamento interno. O primeiro exemplo ocorre se for acrescida uma função nova ao órgão produtor, função cujas atividades gerarão novas séries (podendo, também, produzir novas seções ou grupos, se as novas competências se localizarem em setor específico para cumpri-las). O *estreitamento* pode ocorrer no caso do encerramento de uma atividade ou função, até mesmo, de setor administrativo-produtivo inteiro. Daí o caráter mutável dos quadros de arranjo. Samuel Müller (1960), no que concerne à organização de um arquivo, defende que:

> Só a ordenação sistemática de um arquivo, a qual se funde sobre a sua antiga organização, conduz a resultados satisfatórios. Só assim, ao cabo, serão corretamente resolvidos inúmeras questões suscitadas pelo arranjo da coleção. E só este processo se aplicará coerentemente ao acervo de dimensões consideráveis.

Nenhum quadro de ordenação pode ser fixo em face da própria mutabilidade da entidade à qual serve o arquivo. Na verdade, são estes quadros facilmente adaptáveis à extensa variedade de tipos de arquivos, sejam estes da administração pública, sejam eles privados, desde que entendidos de forma intimamente ligada aos documentos aos quais serão aplicados.

O arranjo por meio de fundos torna o arquivo permanente lógico e organizado, mas é a *descrição* dos documentos que possibilita que as informações contidas nas séries e/ou unidades documentais tornem-se acessíveis aos pesquisadores. Não se trata mais do uso dos papéis pelo produtor, ou seja, do seu valor primário; a descrição destina-se àquele cuja função é investigar o valor histórico/cultural (potencialmente mais amplo do que a restrita razão funcional que motivou a geração dos papéis) agregado àqueles documentos provindos do processo de seleção.

O processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados. Como os depósitos de arquivos não são, em sua maioria absoluta, de livre acesso a usuários externos, o seu potencial de informações só é tangível ao pesquisador por meio desses instrumentos, vitais para o processo historiográfico. Quanto aos instrumentos de pesquisa, Bellotto (2004) complementa que há os *genéricos* (como os guias) e os *parciais*, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo (como inventários, catálogos e índices); ainda, existem os instrumentos de uso *interno*, que orientam e subsidiam o trabalho do arquivista quanto ao arranjo e à descrição dos documentos (tais como as listagens; esquemas de evolução administrativa; organogramas atualizados dos órgãos produtores; quadros gerais de fundos, grupos e séries; as tabelas de temporalidade; fichário de controle de vocabulário de indexação etc.).

Rousseau e Couture (1998) citam, por sua vez, que os instrumentos de descrição permitem a comunicação da *informação orgânica* junto aos pesquisadores, tanto do seu valor primário como o secundário, podendo essa estar registrada e acessível em diversos suportes (impresso, eletrônico ou digital). A escolha dos instrumentos de descrição documental ou de referência deve ser sempre efetuada depois da análise das unidades de trabalho[15] a descrever, bem como das necessidades gerais ou particulares dos usuários reais ou potenciais (TABELA 02, p.59). Baseando-nos pelos autores, seguem os principais instrumentos de descrição e seus respectivos conceitos, a saber:

- **Catálogo**: Instrumento de descrição documental de ordem geral que apresenta a informação por ordem alfabética;
- **Estado geral dos fundos**: fornece uma vista de conjunto dos arquivos de um organismo e apresenta informações práticas sobre a organização e conteúdo de cada um dos fundos;
- **Guia do serviço de arquivo (guia de depósito, guia do investigador)**: Permite uma visão geral do conjunto dos fundos e coleções de um serviço de arquivo ou entidade, apresentando o funcionamento, a regulamentação,

[15] A amplitude e a complexidade de uma unidade de trabalho depende da enorme quantidade de características geralmente próprias da disciplina arquivística, de natureza, dimensão e especificidade das necessidades da pessoa ou do organismo aos quais se podem ou não aplicar (TABELA 02). Com efeito, as noções de ciclo de vida, de valor primário ou secundário dos documentos, de classificação dos fundos, até mesmo de avaliação, tornam-se todas, por uma razão ou por outra, corolários do conceito de unidade de trabalho, ele próprio intimamente ligado ao princípio da universalidade: esse tem a sua justa medida naquilo que se convencionou chamar a abordagem do geral para o particular, em que as unidades de trabalho se integram umas nas outras.

bem como os instrumentos de descrição documental de modo a orientar o investigador;

- **Índice geral e a Lista cronológica**: Listagem ordenada e cumulativa de nomes de pessoas, de locais, de assuntos ou de matérias ou ainda de datas, acompanhada de uma referência que permite aceder rapidamente à informação contida numa ou em várias unidades arquivísticas;
- **Guia por grupo de arquivos, subgrupo de arquivos ou fundo**: Fornece uma perspectiva de conjunto de um grupo de arquivos, de um subgrupo de arquivos ou de um fundo, redigido de modo a apresentar a estrutura, a articulação, bem como a diversidade dos recursos que ele oferece aos investigadores;
- **Guia temático (guia especializado ou guia por tema de pesquisa)**: Apresenta os fundos e as coleções de um ou de vários serviços de arquivo relativos a temas, períodos, espaços geográficos, tipos de documentos particulares, predefinidos;
- **Guia por série, subsérie ou subsubsérie**: Instrumento de descrição que fornece uma visão de conjunto de uma série, subsérie ou subsubsérie de documentos que possuam uma grande amplitude;
- **Repertório sumário**: Destinado à apresentar a documentação de um fundo, quando as unidades de instalação que o compõem são homogenias;
- **Repertório numérico simples**: Apresenta, uma a uma, as unidades de instalação de um fundo, resumindo o conteúdo de cada uma delas num título;
- **Repertório numérico detalhado**: Numera as unidades de instalação heterogêneas de um fundo e que apresenta análise que caracteriza o conjunto dos documentos de que elas são constituídas;
- **Repertório cronológico**: Lista que enumera as unidades de instalação por ordem cronológica, por vezes independentemente da ordem primitiva;
- **Inventário catálogo**: Destinado a enunciar, de modo exato, a documentação de fundo ou de uma coleção, ao nível das peças;
- **Inventário sumário**: Descreve através de aspectos exteriores ao documento, cada umas das peças de um fundo ou de uma coleção de arquivo;
- **Inventário analítico**: Descreve de modo preciso cada uma das peças de um fundo ou de uma coleção, analisando o conteúdo do documento;
- **Índice (onomástico, geográfico ou por assunto) e a Lista cronológica**: Listagem ordenada de nomes de pessoas, de locais, de assuntos ou de matérias ou ainda de datas que permite aceder rapidamente à informação contida numa unidade arquivística;

A estes últimos, vêm-se somar os *instrumentos de referência* que se apresentam, de modo geral, quer ao arquivista quer ao pesquisador, como um conjunto de dados que facilita o acesso e a disseminação da informação relativa às unidades arquivísticas. São eles:

- **Guia por serviços de arquivo de organismos**: Instrumento de referência de ordem geral destinado a orientar os arquivistas ou os investigadores em conhecimento, difusão e exploração de fundos e coleções de arquivo; o Guia permite ao usuário determinar se uma fonte pode ajudá-lo na sua descrição documental e se deve pedir mais informações a organismo internacional, nacional, regional ou local, que lhe interesse;
- **Anuário**: Instrumento de referência e de difusão que permite estabelecer ligações entre serviços de arquivo e instituições arquivísticas de todo o mundo;
- **Bibliografia dos anuários e guias dos serviços de arquivo**: Instrumento de referência que recenseia os anuários e guias de serviços de arquivo, de organismos ou de grupos de organismos;
- **Bibliografia dos instrumentos de descrição documental**: Instrumento de referência que arrola os instrumentos de descrição documental, produzidos por um serviço de arquivo, um organismo ou um grupo de organismos e que faz referência aos fundos tratados.

Por sua vez, os *instrumentos de gestão* permitem aos arquivistas gerenciar os arquivos. Sua escolha deve sempre, afirmam Rousseau e Couture (1998), ser efetuada depois de análise das unidades de trabalho e das necessidades gerais e específicas do arquivo. Os principais instrumentos de gestão são:

- **Guia de gestão dos arquivos**: Instrumento preparado para pessoas com algumas responsabilidades em matéria de gestão dos arquivos. Visa fazer aplicar a regulamentação, normas, métodos, procedimentos e sistemas relativos à gestão dos arquivos;
- **Lista de autoridade**: Instrumento de normalização que consiste na verificação e na autorização da escolha de uma entrada de autoridade única, bem como do controle da uniformidade das entradas num instrumento de pesquisa, índice ou catálogo. Pode ser aplicado a qualquer sistema que permita o acesso à informação a partir de um nome de pessoa, de coletividade, de um nome geográfico ou de um assunto;
- **Thesaurus**: Instrumento constituído pela lista alfabética dos termos normalizados de um vocabulário geralmente especializado, a fim de analisar ou de indexar

a informação referente aos documentos, unidades de instalação, séries, fundos ou grupos de arquivos;

- **Tabela de temporalidade**: Instrumento que agrupa as regras ou prazos de conservação adotadas por uma entidade ou por um Estado e que permite difundi-las, aplicá-las, administrá-las e controlá-las;
- **Inventário dos documentos**: Instrumento que permite enumerar e descrever os diversos elementos físicos ou factuais que caracterizam os documentos de uma pessoa física ou jurídica, tais como localização, quantidade, datas inclusivas, tipo de organização, freqüência de utilização;
- **Lista de controle**: Enumeração de arquivos no que se refere a fundos, subfundos, séries, unidades de instalação, peças e documentos. Pode assumir diversas formas e serve para fins de identificação e de controle;
- **Quadro geral de classificação**: Instrumento que permite aplicar o primeiro grau do princípio da proveniência e respeitar o princípio da universalidade que preconiza que o arquivista apreenda, compreenda, estruture, classifique, arrume e descreva a informação orgânica e registrada de forma global, antes de passar a outra etapa mais detalhada que é a da aplicação do segundo grau do principio da proveniência (ordem interna dos documentos, unidades de instalação e séries dentro de cada um dos fundos);
- **Registro de entradas (aquisições)**: Instrumento que contém a inscrição geralmente numerada por ordem cronológica, do nome da pessoa física ou jurídica que cede os seus documentos, da quantidade e do período cronológico dos documentos, bem como da natureza da aquisição (doação, compra, etc) que serve de controle no momento da sua entrada num serviço de arquivo;
- **Guia de classificação oficial e uniforme**: Instrumento de gestão que permite aplicar o segundo grau do principio da proveniência. É de fato possível estruturar, de modo ordenado, a classificação da totalidade dos documentos de uma entidade ou até de um Estado desde a sua criação ou durante o seu período de atividade, conferindo-lhes ordem decorrente do *guia de classificação geral* ou uniforme. É essa ordem interna dos diferentes fundos do organismo que é respeitada no momento do tratamento dos documentos de conservação permanente, quando estes vêm da administração que os produziu;

- **Controle de fundos**: Verificação e anotação da totalidade ou de uma parte do conteúdo de um serviço de arquivo para assegurar que cada uma das unidades de instalação se encontre no seu lugar.

TABELA 02: Unidades de trabalho e instrumentos de descrição documental	
	Instrumentos de descrição documental e de referência para o utilizador
Arquivos de Estado	Anuário dos serviços de arquivo
	Guia por serviços de arquivo
	Catálogo dos arquivos
Arquivos de um organismo documental	Catálogo dos fundos
	Estado geral dos fundos
	Guia do serviço de arquivo
	Bibliografia dos instrumentos de descrição documental
	Índice geral
Grupos de arquivo	Guia por grupo de arquivos ou subgrupo de arquivos
Fundos	Guia temático
	Guia por fundo
	Tabela de equivalência
Série	Guia por série
	Guia por subsérie
	Guia por subsubsérie
Documento	Índice onomástico/geográfico
	Índice assunto/matéria
	Índice cronológico
Dado	Índice, lista, etc.

Fonte**: ROSSEAU e COUTURE, 1998.**

2.2. Perspectivas futuras

Está hoje mais do que comprovada a importância da participação de profissionais arquivistas e cientistas da informação no processo de criação formal do documento, opinando na elaboração de formulários, na racionalização de terminologia e na economia de etapas de tramitação, possibilitando fluxo documental mais lógico, racional e eficiente e suprindo com mais competência as necessidades das entidades e/ou indivíduos produtores. Se, ao receber os documentos, ainda na fase corrente, como cita Bellotto (2004), o arquivista souber, a partir da identificação da tipologia e das funções a que os documentos se referem, responder a que vieram, a quem ou que órgão cabe a tramitação, que legislação regula sua vida ativa/prática, que informação essencial contêm e que papel desempenham no complexo orgânico da produção a que o arquivo serve, as tarefas de classificação e ordenação tornam-se automáticas. Ainda, na primeira idade dos documentos, se a tramitação for bem controlada por sistema de carga e se forem estabelecidas *tabelas de temporalidade* eficientes, as diferentes unidades documentárias não apresentarão, no seu devido tempo, maiores dificuldades quanto à destinação e ao seu arranjo em arquivos permanentes.

Perpassando todo o ciclo vital e, portanto, os variáveis tipos de arquivos, compreendemos a função arquivística como um todo indivisível, como já citado por Rondinelli (2004) e Schellenberg (1980), contrariando a visão estanque de tomar, por um lado, a administração de documentos e, de outro, o arranjo e a descrição de fundos como atividades desvinculadas uma da outra. Há toda uma série de atividades sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar ao longo dessa trajetória.

Há inúmeros tipos de documentos que não se encontram registrados no tradicional suporte de papel e que, por sua vez, ultrapassam as fronteiras tradicionais da arquivística. Segundo Bellotto (2004, p.302):

> Tal estado de coisas recentemente tem dado origem a apelos por parte de historiadores franceses em favor de uma nova arquivística para uma nova história. Um redirecionamento das teorias arquivísticas tradicionais se impõe urgentemente em razão não só dos novos documentos informáticos como também da ampliação sem limites da pesquisa histórica.

Os novos suportes documentais, frutos da chamada *era da informação*, exigem do arquivista novo conjunto de conhecimentos e competências quanto aos meios e métodos de produção documental, como a utilização e a *conservação física* especiais (ANDRADE, 1999; THOMAZ, 2004). As novas tecnologias aumentaram sensivelmente a capacidade da sociedade de gerar, reunir, recuperar, examinar e utilizar dados com objetivos, os mais variados, apresentando ainda a vantagem de possibilitar o acesso à informação a distância, bem como a eliminação de dados/informações redundantes e irrelevantes.

O documento digital permite a densidade máxima da informação em um mínimo de suporte, no qual a mensagem, naturalmente, terá de passar por reconstrução legível por máquina para ser compreendida. Entretanto, independentemente de forma ou suporte, o processamento do documento arquivístico digital não deve afastar-se dos princípios teóricos básicos da arquivística, descritos neste texto.

É incontestável a importância de se direcionar a atenção às formas de organização de documentos digitais; contudo, a contemplação pura da tecnologia em nada há de beneficiar esse entendimento. Os efeitos da modernidade não se traduzem no corte abrupto com o passado: é a conseqüência de longa tradição com origem em práticas e teorias. Como cita Alfredo Bosi (1987), revisar o passado é a chave para o futuro...

3. O CINEMA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL: O IMPACTO DOS ARQUIVOS DE FILMES COMO FONTES DE INFORMAÇÃO E MEMÓRIA

> "O cinema é a forma contemporânea da arte: a da imagem sonora em movimento. Nele, a câmera capta uma sociedade complexa, múltipla e diferenciada, combinando de maneira totalmente nova música, dança, literatura, escultura, pintura, arquitetura, história e, pelos efeitos especiais, criando realidades novas, insólitas, numa imaginação plástica infinita que só tem correspondente nos sonhos".
>
> (CHAUI, Marilena. 2002. p.333)

3.1. O cinema

Qualquer tentativa em se validar o momento cronológico para o "nascimento do cinema" irá esbarrar numa série de considerações quase sempre negligenciadas por estudiosos no campo. Citando Arlindo Machado (1997), as histórias do cinema pecam porque são em geral redigidas por grupos (ou por indivíduos sob sua influência) interessados em promover e endossar aspectos sócio-político-ideológico-técnicos particulares. Além disso, muitos dos discursos apresentados marginalizam a já consolidada capacidade humana de intervir sobre a realidade factível, impregnando esta de elementos visuais carregados de significados e potencialmente capazes de nos narrar estórias com o mesmo apelo imaginário com que o cinema vem nos proporcionando há pouco mais de um século. Muito antes da *imagem em movimento*, o homem já buscava disseminar suas impressões sobre o cotidiano nas formas pictóricas do desenho e da pintura rupestre[16], retratando fatos ou elementos os quais consideravam importantes para si ou sua comunidade. No que concerne a essas primeiras formas de narrativa visual, citam H. W. Janson & Anthony F. Janson (1996, p.14):

> as obras mais surpreendentes do Paleolítico são as imagens de animais pintadas nas superfícies rochosas das cavernas, como as da caverna de Lascaux, na região francesa de Dordogne. Bisões, veados, cavalos e bois estão profusamente representados nas paredes e tetos, onde parecem movimentar-se com rapidez; alguns têm apenas um

[16] Do latim *rupes*, "rocha". Pintura na rocha.

> contorno em negro e outros são pintados com cores brilhantes, mas todos revelam a mesma sensação fantástica de vida.

Nesse contexto, complementa Gombrich (1999, p.42):

> A explicação mais provável para essas pinturas rupestres ainda é a de que se trata das mais antigas relíquias da crença universal no poder produzido pelas imagens.

Ainda hoje não podemos afirmar com convicção os reais motivos que induziram nossos antepassados pré-históricos a se "debruçarem" sobre grandes massas rochosas e ali depositarem sua marca e legado; contudo, motivados por aspectos mágicos, sociais ou puramente artísticos, já há milênios o homem estabelecia relação promissora entre imagem e informação, relação esta que eclodiu numa sociedade notadamente marcada por signos e símbolos que regem nossa vida diária (JAMESON, 1995).

FIGURA 01: Gruta de Lascaux.

Com o advento da técnica de reprodução fotográfica da realidade, a partir do século XIX, a relação lúdica de "verossimilhança" das imagens ora representadas alcançou um nível de fidedignidade nunca antes atingido pelos séculos de história da arte, mesmo com todo o apuro técnico exibido nas grandes obras da humanidade. A fotografia[17] permitiu ao homem

[17] Qualquer manual de história da fotografia apresenta sua invenção como resultado da conjunção de duas invenções preliminares e distintas: a primeira, puramente ótica (dispositivo de captação da imagem); a outra, essencialmente química, é a descoberta da sensibilização à luz de certas substâncias à base de sais de prata (dispositivo de inscrição automática). Phillipe Dubois, 1993, p.129.

registrar em um suporte a instantaneidade de um momento/fato em todos os seus detalhes e, com isso, postergar às gerações futuras documentação necessária para análise e compreensão de uma época... De um povo. Participante ativa na vida cotidiana, a fotografia acaba por exprimir desejos e necessidades em todos os níveis sócio-culturais, não podendo, de fato, ser entendida apenas como mais um processo de criação, já que é, sobretudo, um dos mais eficazes meios de influência em nosso comportamento e até no desenvolvimento de nossas idéias (FREUND, 1974). Como o cita Sontag (1981, p.23), "a onipresença da fotografia produz efeito incalculável sobre nossa sensibilidade ética".

Alcançada a tecnologia fotográfica, restava agora a capitação do movimento e sua projeção em dimensões necessárias à apreciação de muitos espectadores. Os norte-americanos consideram Thomas Alva Edison (1847-1931) o inventor do cinema, em termos de técnica, espetáculo e indústria. Essa opinião um tanto controversa deve ser ponderada. Devem-se levar em conta não apenas trabalhos anteriores, mas é necessário saber também que o encontro de Edison com a projeção cinematográfica (em grande escala), que o mesmo auspiciava desde o início de suas pesquisas, acabou por não acontecer (MANNONI, 2003, p.379). Contudo, é evidente que a contribuição de Edison no domínio das imagens em movimento é de fundamental importância. O *quinetoscópio*, cujo nome aparece nos escritos de Edison em 1888, só foi explorado comercialmente em 1894. Tratava-se de um visor individual - na tradição das caixas óticas do século XVIII - por onde se podia ver um filme cronofotográfico em 35mm, representando uma pequena comédia animada, uma cena esportiva ou artística, interpretada por atores de verdade ou figurantes... A cronofotografia[18] de Marey, nas mãos de Edison, ultrapassou os limites de curiosidade científica para se tornar um produto de apelo popular: um espetáculo voyerista, de uso individual, sem projeção, na forma de uma máquina *pay-per-view*, permitindo que se arrecadasse muito dinheiro, argumento que iria estimular ainda mais a corrida por novos aprimoramentos tecnológicos e, décadas mais tarde, a consolidação dos Estúdios Cinematográficos e a chamada *Indústria dos Sonhos*.

No outro lado do oceano Atlântico, os franceses reclamam também a criação do cinema, considerando os irmãos Louis e Auguste Lumière como seus precursores. Em 28 de

[18] Técnica precursora do cinema desenvolvida pelo fisiologista Étienne-Jules Marey que obteve as primeiras séries de imagens animadas em película de celulóide. O movimento real havia sido, então, captado e fixado, em todas as suas fases, em suporte transparente, flexível e sensível: o filme. Instituía-se o princípio da técnica cinematográfica, ainda que lhe faltasse aprimoramentos que serão alcançados mais tarde nas mãos de Edison e dos Lumière, dentre outros. Importante ressaltar que o próprio Marey não teria obtido sucesso sem as tentativas precedentes, em particular as pesquisas fotográficas de Edward James Muybridge, considerado por alguns como o "pai das imagens em movimento" (HENDRICKS, Gordon. 1975).

dezembro de 1895 acontece a primeira projeção pública do *cinematógrafo*[19] no Salon Indien do Grand Café, número 14 do bulevar des Capucines, em Paris. O impacto social é imediato e, após alguns dias de sessões públicas, a multidão é imensa. Cita Jacques Ritaud-Hutinet (1995, p.379):

> No bulevar, assiste-se a incríveis atropelos; todos os dias há discussões, brigas e mulheres que desmaiam.

Mitificada foi a primeira exibição dos Lumière, mundialmente[20] reconhecida como certidão oficial de nascimento do cinema tal como o compreendemos ainda hoje, ou seja, baseado na relação **projeção - grande público**. Das estórias narradas sobre a fatídica noite, a mais popular disserta sobre a reação dos espectadores frente à exibição do filme "Chegada do trem à estação", que teria causado terror por apresentar a aproximação de uma locomotiva na direção da platéia. O raro documentário *Lumière*, da Cinemateca Francesa, cita:

FIGURA 02: Cinematógrafo dos Irmãos Lumière.

> Diante do cinematógrafo dos Lumière o espetáculo ultrapassará toda e qualquer expectativa do público. O assunto dos filmes primitivos dos Lumière vai ser sempre o movimento. Movimento que comandará a escolha desse material que tem todo um significado histórico, mas também possui do ponto de vista estético, uma riqueza de enquadramento fotográfico, uma plasticidade exatamente derivada da prática dos irmãos Lumière, do ofício de fotografia. 'A chegada do trem' anuncia o fato. Esse espanto (do público) realmente é bem provável que tenha ocorrido dada a originalidade, dada a nitidez dessas imagens projetadas em tamanho natural (s/d).

Baseando-nos naquilo que foi até aqui demonstrado, não compreendemos a *História do Cinema* como fato isolado e espontâneo, surgindo num momento específico qualquer, e sim acreditamos na *História das imagens em movimento* que remonta a meados do século XVII,

---

[19] Cinematographe: aparelho desenvolvido pelos irmãos Lumière capaz de captar e projetar – em larga escala – imagens em movimento.

[20] À exceção dos Estados Unidos, por motivos já expostos.

com a generalização dos espetáculos de lanterna mágica[21]. O cinema, tal como o entendemos hoje, não seria senão mais uma etapa dessa longa história. Os intelectuais do século XIX supunham que o cinema seguiria a fotografia na sua função de "registro" documental, mas aconteceu o contrário. O novo sistema de expressão, assim que ganhou forma industrial, impôs-se esmagadoramente como território do imaginário, mantendo-se fiel aos seus ancestrais mágicos pré-industriais.

O que se pode afirmar com certa segurança é que o cinema foi "inventado" na base do método empírico de tentativa e erro, tendo sido necessários ajustes ao longo de pelo menos duas décadas de história, seja regulando a velocidade de projeção ou a quantidade de fotogramas por segundo, ou ainda a quantidade de projeções de cada fotograma na tela, de modo que nem o movimento resultasse "quebrado" aos olhos do espectador, nem o intervalo vazio, perceptível.

No início, os filmes foram exibidos como curiosidades ou peças de entreato nos intervalos de apresentações ao vivo em circos, feiras ou carroças. Essa forma de difusão permaneceria viva em zonas suburbanas ou rurais, em pequenas cidades do interior e em países economicamente atrasados até os anos de 1960. Nos grandes centros urbanos dos países industrializados, porém, a exibição de filmes muito cedo se concentrou em casas de espetáculos de variedades conhecidas como music-halls na Inglaterra, café-concerts na França e vaudevilles[22] ou smoking concerts nos Estados Unidos.

O cinema era então uma das atrações entre as outras tantas oferecidas pelos vaudevilles, mas nunca uma atração exclusiva, nem mesmo a principal. A própria duração dos filmes (de alguns segundos e não mais do que cinco minutos) impedia que se pensasse em sessões exclusivas de cinema nos primeiros anos de cinematógrafo. O público dessas casas era constituído principalmente pelas camadas proletárias dos cinturões industriais, sendo os imigrantes o público principal das salas de exibição, pois o desconhecimento da língua inglesa inviabilizava o teatro e outras formas de espetáculos baseadas predominantemente

---

[21] O princípio da lanterna mágica, apesar de haver algumas variantes quando foi utilizada desde o século XVII, consiste numa “caixa ótica de madeira, folha de ferro, cobre ou latão, de forma cúbica, cilíndrica ou esférica, que projeta sobre uma tela branca (tecido, parede caiada ou mesmo couro branco no século XVIII), numa sala escurecida, imagens pintadas sobre uma placa de vidro”. Todos os assuntos foram abordados, de cenas grotescas a políticas: “a imagem é fixa ou animada, pois a placa comporta um sistema mecânico que permite dar movimento ao assunto representado. Basta introduzir a placa de cabeça para baixo no passa-vistas e na frente do foco luminoso de uma vela ou uma lâmpada de petróleo, para que as imagens multicoloridas sejam projetadas”. (MANONNI, 2003, p.58).

[22] Divertimento teatral composto de vários números, por exemplo, acrobacias, esquetes cômicas, danças, canções, animais amestrados etc, sem relação entre si (HOUAISS, 2001, p.2834). Um teatro de variedades.

na palavra. No período que vai de 1895 até meados da primeira década do século seguinte, os filmes produzidos compreendiam registros dos próprios números de vaudeville, ou então gags de comicidade popular, contos de fadas, pornografia e prestidigitação.

Nos Estados Unidos, particularmente, os industriais que investiam no setor e a pequena burguesia, que realizava os filmes na condição de fotógrafos, cenógrafos, roteiristas e diretores, sentiram que o cinema precisava mudar. Esses homens perceberam rapidamente que a condição necessária para o pleno desenvolvimento comercial do cinema estava na criação de novo público, que incorporasse também a classe média e os segmentos da burguesia. Essa nova platéia não apenas seria mais sólida em termos econômicos, podendo, portanto, suportar um crescimento industrial, como também estaria agraciada com tempo de lazer infinitamente maior do que o dos trabalhadores imigrantes.

Essa decisão desencadeia o desenvolvimento de nova linguagem estético-narrativa suficientemente capaz de superar os preconceitos das classes dominantes, aplacar a ira dos conservadores e moralistas e, sobretudo, estabelecer as bases de uma nova indústria. Para tanto, impõem-se narrativas cada vez mais sofisticadas, fundamentadas no romance e no teatro como meio de conferir legitimidade e credibilidade ao cinema, modelo este amplamente evoluído nas mãos de D. W. Griffith[23].

Conforme decorria a primeira década do século, as fantasias, os delírios, as extravagâncias dos primeiros filmes entram em declínio e são gradualmente substituídos por outro tipo de espetáculo, mais doméstico, preocupado com a verossimilhança dos eventos, seriamente empenhado em se converter no espelho do mundo para refletir a vida em nível superior de contemplação. O naturalismo começa a se impor então como uma espécie de ideologia da representação. Não se trata, porém, de afirmar que os vícios e os delírios do cinema anterior desaparecem para dar lugar à fábula de fundo moral. Eles continuam a freqüentar a tela, porém, agora enquadrados na perspectiva salvacionista: é preciso representar o mal, já que a mimese implica compromisso com as aparências, mostrar a face escura do pecado para vislumbrar a face da virtude. Referindo-se ao impacto gerado pelo cinema na sociedade humana como um todo, Flávia Cesarino Costa (2005, p.17) sintetiza:

---

[23] Se a Griffith - diretor do primeiro longa-metragem norte-americano, *Birth of a Nation* (1915) - é concedido o título de "pai do cinema narrativo", baseando suas obras em estruturas dramáticas clássicas, ao prestidigitador George Meliès conferimos a importância na realização e no desenvolvimento do cinema como objeto de magia e fantasia. Suas obras souberam retratar o lúdico de maneira única e, com certeza, ainda hoje causam espanto sua apurada técnica de efeitos visuais por meio de truques fotográficos. Produziu centenas de filmes entre 1899 e 1913, morrendo na miséria em 1937.

> O surgimento do cinema no final do século XIX marcou o início de uma era de predominância da imagem. Os filmes desenvolveram uma linguagem audiovisual que se tornou dominante no planeta e que foi assimilada pela televisão e pelas mídias eletrônicas. O padrão de organização de imagens, sons criados pela linguagem cinematográfica tem, desde então, influenciado nossas maneiras de conceber e representar o mundo, nossa subjetividade, nosso modo de vivenciar nossas experiências, de armazenar conhecimento e transmitir informações.

Poder-se-ia ainda discorrer muito sobre a sétima arte, seus múltiplos estilos, autores, evoluções e percalços, mas neste espaço textual, cabem-nos uma reflexão e uma indagação: inúmeros foram os estudos, técnicas e equipamentos necessários para subsidiar a evolução das imagens em movimento; outros sem número de filmes foram produzidos, na fase experimental e profissional do cinema, e com eles um conjunto de desenhos, projetos técnicos, cenários, figurinos, roteiros, fotografias, cartazes e afins, intimamente correlacionados ao produto filme bem como à sua época e sociedade. Assim, dado o valor informacional dessas múltiplas bases documentais e sua relevância histórico-técnico-artístico-processual, quanto deste acervo foi preservado e guardado para nós, gerações futuras? Onde se encontra resguardado esse material ou como se faz o acesso ao mesmo? Será que o cinema foi e é entendido como PATRIMÔNIO da humanidade? Questões...

3.2. Memória e cinema

Segundo o *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*, por “patrimônio” entende-se:

> Bem ou conjunto de bens naturais ou culturais de importância reconhecida num determinado lugar, região, país ou mesmo para a humanidade, que passa (m) por um processo de tombamento para que seja (m) protegido (s) e preservado (s) (HOUAISS, 2001, p.2150).

Conscientes da singular importância dos filmes, como retrato da cultura e da sociedade, como registro de época ou fato histórico, seja este representativo a quem quer que seja, como fonte privilegiada de pesquisa científica e tecnológica, pelo seu próprio significado como manifestação artística, dentre tantas outras possibilidades de correlações possíveis, não há como negar sua representatividade no contexto macro da cultura humana e sua significativa contribuição como fonte de informação para os mais variados objetivos. Isso é

certo. Questionável, porém, é se toda a produção cinematográfica relevante[24] encontra-se devidamente resguardada e preservada como documento passível de acesso a um usuário qualquer. Iniciemos, pois, essa reflexão analisando o Decreto-lei nº 25 da *Legislação Arquivística Brasileira* (2006), de 30 de novembro de 1937, que dispõe sobre a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Citemos:

> Art. 1° Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, que por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, que por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico. § 1° Os bens a que se refere o presente artigo só serão considerados parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, depois de inscritos separada ou agrupadamente num dos quatro Livros do Tombo, de que trata o art. 4º desta lei.

Continuemos:

> Art. 4° O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional possuirá quatro Livros do Tombo, nos quais serão inscritas as obras a que se refere o art. 1º desta lei, a saber: [...] 2) no Livro do Tombo Histórico, as coisas de interesse histórico e as obras de arte histórica; 3) no Livro do Tombo das Belas-Artes, as coisas de arte erudita nacional ou estrangeira; 4) no Livro do Tombo das Artes Aplicadas, as obras que se incluírem na categoria das artes aplicadas, nacionais ou estrangeiras.

Quanto aos efeitos do tombamento, prescreve o artigo 19 da citada lei:

> Art. 19. O proprietário de coisa tombada, que não dispuser de recursos para proceder às obras de conservação e reparação que a mesma requerer, levará ao conhecimento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional a necessidade das mencionadas obras, sob pena de multa correspondendo ao dobro da importância em que for avaliado o dano sofrido pela mesma coisa. [...] § 3º Uma vez que verifique haver urgência na realização de obras e conservação ou reparação em qualquer coisa tombada, poderá o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional tomar a iniciativa de projetá-las e executá-las, a expensas da União, independentemente da comunicação a que alude este artigo, por parte do proprietário.

---

[24] A relevância de um documento está correlacionada à analise crítica e sistematizada dos valores primários e secundários dos mesmos (capítulo 2, p.37).

O aspecto significativo a ser analisado e evidenciado após a leitura do citado documento é a co-responsabilidade do Estado na preservação e na salvaguarda de todo e qualquer patrimônio nacional, independente de sua natureza. Contudo, bem sabemos que o poder público pouco se sensibiliza com a manutenção de acervos históricos e que órgãos e instituições estatais - responsáveis por esses acervos - perecem por falta de infra-estrutura - física, tecnológica e humana - adequada à sua atividade. É de crucial importância para um povo o estabelecimento de leis que possam reger e orientar conduta responsável em sociedade; contudo, em contrapartida, também é fundamental que as mesmas regras imputadas sobre o cidadão recaiam sobre o Estado. Se o legítimo proprietário de "coisa tombada" não responder aos preceitos estabelecidos pelo Decreto-lei nº25, submeter-se-á a possível penalidade de multa conforme seu Art. 19. E quando a máquina estatal não responde à devida manutenção de arquivos, centros de documentação, museus, bibliotecas e afins? A que penalidade serão os Governos submetidos?

Baseando-nos no trabalho redigido pela *Fundación Histórica Tavera* intitulado **Brasil: primer borrador de informe sobre la situación del patrimonio documental de América latina** (1999), podemos resumir a realidade dos arquivos brasileiros com base nos seguintes pontos:

> 1. Gran desigualdad en los recursos financieros en general en todo tipo de archivos y principalmente en los de carácter público, que dependen fundamentalmente de entidades políticas y que varían de acuerdo a las prioridades de cada estado. 2. Escasez generalizada de recursos especialmente en archivos de carácter eclesiástico y los dependientes de entidades privadas como los Institutos Históricos y Geográficos. Esta escasez es preocupante porque determina el deterioro de un rico patrimonio documental. 3. Falta de flexibilidad administrativa que permita a los archivos disponer de donaciones y fondos provenientes de aportaciones exteriores (p.24).

Complementemos, ainda:

> Esta desigualdad se refleja asimismo en otro tipo de archivos, como los de carácter municipal, instituciones entre las que se detecta una mayor carencia de recursos. Hay que tener en cuenta que la precariedad presupuestaria de los archivos históricos se debe ajustar con mucha frecuencia a los recortes de la entidad administrativa de la que dependen. En el tema concreto de la administración municipal el problema se origina no tanto en la carencia de presupuesto como principalmente en la inexistencia de estos archivos como instituciones autónomas o diferenciadas. Es decir, que las instituciones municipales no han reparado en la importancia de la documentación almacenada en sus archivos (p.22-23).

Temos consciência de todas as desigualdades que assolam o setor cultural brasileiro desde há muitas décadas, bem como da necessidade de práticas mais eficazes de distribuição orçamentária e da reavaliação de áreas estratégicas para o desenvolvimento sócio-cultural da nação; porém, não podemos concordar com a afirmativa proposta de que as Instituições municipais de memória não estejam observando a importância da documentação armazenada em seus arquivos. Qualquer nível de generalização pode acarretar percepção errônea da realidade e, com isso, subjugar tantos esforços dignos de todos os méritos possíveis, destacando-se o trabalho de referência do *Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte* que, em meio às suas limitações, cumpre dignamente sua missão maior: guardar e disseminar[25] seu acervo documental.

Salvaguardado esse posicionamento em face do texto supracitado da *Fundación Tavera*, outros dados apresentados pela pesquisa mostram-se ao menos inquietantes, principalmente aqueles que se referem às instalações utilizadas por Instituições arquivísticas. É notório que muitos espaços que abrigam os arquivos, sejam estes correntes, intermediários ou permanentes, não foram concebidos para tal; daí a dificuldade em responder plenamente às demandas específicas do trabalho. Segundo a pesquisa, em 1999, vinte por cento das entidades que responderam ao questionário utilizavam mais de 75% dos seus ambientes como depósito. Ainda, nesse contexto, complementa:

> Resulta especialmente dramática la situación de los archivos intermedios que en general se almacenan en depósitos inadecuados y en condiciones poco favorables a su conservación. En ese aspecto no solamente el espacio resulta vital para la preservación de los documentos sino también los insumos necesarios para su conservación como es el caso de estanterías de metal y cajas de cartón desacidificado. La situación puede ser más delicada con la documentación “corriente” y moderna que representa una grave dificultad para su almacenamiento, no solamente por su volumen, sino también por las calidades del papel (p.28).

Relevante essa consideração, principalmente por serem os arquivos intermediários por vezes negligenciados como “menos importantes” em face do contínuo fluxo documental que se faz no arquivo corrente ou do valor histórico-cultural resguardado no arquivo permanente.

---

[25] As condições de acesso público aos arquivos são fator de especial relevância na conscientização da sociedade de que arquivos e arquivistas sejam as instituições e os profissionais que valem pela salvaguarda e pela difusão da memória histórica de uma nação. Os arquivos públicos têm entre suas principais atribuições não apenas salvaguardar o patrimônio documental do país, como também facilitar o acesso a seus fundos a pesquisadores e usuários que desejem consultar a documentação, levando-se em conta a legislação vigente em matéria de documentos sigilosos e a preservação dos mesmos.

Prematura conclusão. Os arquivos de segunda idade respondem a uma demanda importante que é tornar operacionalizável a fase corrente bem como guardar, de maneira adequada e organizada, toda a massa documental a ser recolhida à fase permanente. Se a fase intermediária não for tratada com o mesmo empenho que as demais, corre-se o risco verdadeiro de completa desarticulação em todo o ciclo de vida do documento arquivístico.

Um exemplo sobre o impacto patrimonial de uma deficitária política pública de investimentos em arquivos - seja por motivos ideológicos ou mesmo orçamentários - diz respeito aos cerca de 15 milhões de metros de filmes, representando quase 100 anos da história do cinema, submetidos ao risco do desaparecimento. Os dados referem-se ao acervo de propriedade do *Filmske Novosti*, o arquivo de cinema da antiga Iugoslávia (hoje Sérvia). As imagens históricas incluem batalhas da Primeira Guerra Mundial, partidários comunistas na Segunda Grande Guerra, registros originais do movimento dos não-Alinhados, bem como outros episódios concernentes ao período da guerra fria[26]. No mesmo acervo encontram-se também obras de ficção, como *Karadjordje*, o primeiro filme feito nos Bálcãs em 1911, que narra a estória épica da liberação dos sérvios do controle otomano. Sem recursos financeiros, o arquivo veio sofrendo gradualmente com a falta de espaço físico, estocando filmes nos corredores, banheiro e até mesmo na cozinha; incapacitado de manter as latas de filmes na temperatura e umidade adequadas para a sua preservação. Dinko Tucakovic, dos arquivos sérvios comenta: “A situação é realmente muito difícil. Primeiro porque nosso país tem problemas econômicos maiores, e o arquivamento de filmes é algo dispendioso em qualquer lugar no mundo. O segundo problema é que não temos espaço apropriado para depósito”.

FIGURA 03: Dinko Tucakovic ao lado de um cinematógrafo Lumière, parte do acervo do Arquivo.

Aprendamos com Rui Barbosa[27]:

> Crescer é a altíssima lei dos seres, e a humanidade se engrandece pelo tempo na história, com uma condição - que não esqueça o passado, para que não despreze o futuro.

[26] http//:news.bbc.co.uk. Ativo em 09 de janeiro de 2005; www.filmlibrary.tv. Ativo em 04 de janeiro de 2005.

[27] http//:ww2.casaruibarbosa.gov.br. Ativo em 16 de dezembro de 2006.

Como já mencionamos anteriormente, não podemos, porém, generalizar a visão caótica e pessimista no que se refere à guarda de bens patrimoniais, uma vez que no vasto campo de perspectivas abrem-se inúmeras referências positivas de práticas protecionistas de acervos públicos e privados. No que concerne especificamente à guarda do patrimônio cinematográfico, arquivos de filmes e cinematecas encontram-se presentes por todo o mundo, estabelecendo regras normativas quanto à manutenção desses documentos, proporcionando acesso aos mesmos e salvaguardando-os para o futuro como precioso tesouro.

3.2.1. Cinematecas, arquivos e coleções: conceitos e perspectivas

Muito ainda se discute sobre a importância da preservação documental - independentemente do conteúdo a que se refere - e sua real aplicabilidade na prática cotidiana. Parece-nos incompreensível que ainda hoje persista tal dificuldade de entendimento; contudo, a demanda em investimento humano, em espaço e em tecnologia, geralmente é o primeiro ponto a ser questionado por alguns administradores e investidores, dada a urgência orçamentária com que outros setores da vida produtiva sempre requerem. Mas até que ponto a salvaguarda de documentos pode interferir na formação de novos pensamentos, no conhecimento do passado ou na previsão do futuro? Exemplifiquemos.

Em 1940, um funcionário da Biblioteca do Congresso Nacional dos Estados Unidos descobriu dentro de um cofre, cuja fechadura ele teve que arrombar, vários rolos de tiras de papel sobre as quais se via copiada uma série de fotografias. Eram registros de *copyright* que logo se revelariam muito importantes. No final do século XIX não existia nenhuma legislação de direitos autorais que protegesse coisas tão novas como o cinema. As companhias produtoras de filmes queriam evitar, porém, que suas obras fossem copiadas e exploradas ilegalmente, já que essa era prática muito comum naquela época. Em 1894, a Cia. Edison começou a fazer longas tiras de papel fotográfico, onde se copiava cada fotograma dos filmes de quinetoscópio para poder registrá-los em rolos, como conjunto de fotografias individuais. Essa prática foi adotada por outras companhias para o registro de sua própria produção. Durante os anos seguintes, até 1912, aproximados 5.000 desses rolos - que passaram a se chamar *paper prints* (cópia em papel) - foram registrados na Biblioteca do Congresso. Alguns continham filmes inteiros; outros, apenas as partes mais significativas.

Nos anos de 1950, as *paper prints* passaram a despertar outro nível de interesse, pois boa parte dos filmes ali registrados haviam desaparecidos em suas versões em nitrato de prata antes que pudessem ser copiados em um suporte de segurança (acetato de celulose). Essas cópias em papel tornaram-se, portanto, as únicas versões sobreviventes de filmes há muito destruídos. Financiado pela *Academy of Motion Picture Arts and Sciences*, o técnico e colecionador de filmes, Kemp Niver, iniciou a recuperação desses filmes refotografando cada fotograma das cópias em papel (que ele havia previamente restaurado) em filmes de 16mm. Dessa forma, Niver acabava por disponibilizar aos pesquisadores a possibilidade de se pensarem os primórdios do Cinema não mais apenas por meio de anotações, lembranças ou outras vias periféricas de informação[28], mas a partir do contato direto com o que há de mais substancial na arte cinematográfica: o filme (COSTA, 2005, p.83-85).

No intuito de guardar e preservar o patrimônio cinematográfico, as cinematecas surgem como resposta à perda significativa de filmes e documentos afins, determinantes para o entendimento da arte e suas relações possíveis com a história, as letras, a ciência, a filosofia, as tecnologias aplicadas, dentre tantos outros campos do conhecimento humano. Como podemos perceber, preservar os filmes - como documentos passíveis de recuperação e pesquisa - é intensificar as bases de referência ferramental para o crescimento do homem dentro do seu tempo e história. Como cita a *Carta de recomendação sobre a salvaguarda e a conservação das imagens em movimento*, da UNESCO (1980):

> As imagens em movimento são uma expressão da identidade cultural dos povos e que, devido a seu valor educativo, cultural, científico e histórico, formam parte integrante do patrimônio cultural de uma nação [...]; constituem também uma forma fundamental de registrar a sucessão dos acontecimentos e, como tal, são testemunhos importantes e muitas vezes únicos de uma nova dimensão de história, modo de vida e cultura dos povos e da evolução do universo.

Conforme já mencionamos na p.24, o ato de colecionar encontra-se intimamente relacionado ao instinto humano (MOTTA, 1993) e as primeiras coleções cinematográficas também se devem ao impulso de indivíduos que, ironicamente, se tornaram os maiores colaboradores para a preservação desse material conjuntamente aos Arquivos de Filmes e Cinematecas. Citamos a pesquisadora Soraia Nunes Nogueira (2004, p.38):

---

[28] Não quero com isto afirmar que o filme seja a fonte principal de toda informação que concerne à cinematografia mundial. Todo o patrimônio cinematográfico - em seus múltiplos suportes e funções - é de igual importância, pois, reflete as idéias, os projetos e tudo o que se relaciona à feitura de um filme.

> No início do cinema, a falta de credibilidade nas potencialidades econômicas dos filmes levou à destruição das primeiras películas e materiais cinematográficos. Contudo, mesmo 'ilegalmente', projecionistas, porteiros, empregados, proprietários ou publicitários de cinema fascinados com aquela 'magia' e já preocupados com sua destruição, conservaram tanto as películas quanto um dos primeiros produtos a ser colecionado além da película, o pôster. Dessa forma surgiram os primeiros colecionadores de cinema [...].

Muitos desses colecionadores armazenaram películas em suas casas, evitando, conseqüentemente, sua destruição. Podemos citar a colecionadora Íris Barry que, após fundar o primeiro departamento de cinema em um museu - o *Museum of Modern Art* de Nova York - em 1935, dedicou anos de sua vida ao intuito de convencer grandes produtores norte-americanos a doar, de forma sistemática, uma cópia de seus filmes para a Instituição (SUROWIEC, 1996, p.178). Outro exemplo importante diz respeito a Henri Langlois, colecionador que defendeu o objetivo da cinemateca como o de *colecionar tudo e mostrar tudo*[29], fazendo de seu acervo particular o núcleo da Cinemateca Francesa, fundada em 1936.

A intervenção direta de pessoas e instituições que guardam o material cinematográfico, por vezes sem mesmo ter como objetivo consciente sua preservação, impediu que muitos dos filmes e outros documentos relacionados a esses se perdessem durante os últimos cem anos. Ainda assim, muito se perdeu devido, principalmente, a problemas decorrentes dos compostos químicos das películas e do próprio descaso com materiais considerados "secundários" na hierarquia de produção, principalmente por não terem objetivamente qualquer apelo comercial. Segundo NOGUEIRA (2004, p.46), o "período do pré-cinema até 1900 é uma época de poucas perdas; os filmes desse período - pelo menos na Europa e nos EUA - foram bem preservados e documentados, incluindo os experimentos de Marey e Demeny, os trabalhos de Eastman e os primeiros filmes de Edison e dos Lumière, posteriormente restaurados pelo Arquivo do Filme do Centro Nacional das Cinematografias e pela Cinemateca Francesa".

A partir desse momento, no período que se estende entre os anos de 1900 até aproximadamente 1913, dão-se perdas mais significativas quanto ao patrimônio cinematográfico: 75% dos filmes de então foram perdidos, enquanto que os demais 25% foram preservados graças à ação direta de colecionadores. Os legítimos proprietários das

---

[29] Ainda que saibamos da inviabilidade do seu discurso protecionista, foi esse tipo de pensamento que favoreceu o recolhimento de muito do que possuímos hoje guardado em centros de referência cinematográfica.

películas acreditavam, tal como os próprios Lumière, que o cinema seria algo passageiro e que rapidamente as pessoas perderiam o interesse em apreciá-lo. Por isso mesmo, depois de utilizarem os filmes, destruíam alguns negativos e cortavam outros para vendê-los como brinquedos infantis, para a fabricação de pentes ou vassouras. Em conseqüência desse quadro, muitas das produções desse período só foram encontradas em acervos particulares. Essa realidade só começará a ser modificada com a criação dos primeiros *Arquivos de Filmes*, com o reconhecimento da importância e do valor artístico dos filmes como objeto cultural.

Assim, em 1933, surge a primeira cinemateca na cidade de Estocolmo, na Suécia, chamada *Svenska Filmsamfundest*: Os acervos cinematográficos passavam a ter oficialmente local de guarda destinado a eles. Como conseqüência desse primeiro ato, criam-se também museus de cinema destinados principalmente a expor diversos materiais e filmes; e filmotecas, onde se arquivavam cópias de matrizes para exibições locais. Por todo o planeta, cinematecas são criadas e com elas pesquisas referentes à metodologia necessária para a organização, preservação e disseminação do seu acervo documental. No intuito de centralizar essas discussões, bem como fortalecer a rede de informações e ajuda mútua entre arquivos de filme e cinematecas nas mais diversas nações, é criada em 1938 a *Federation International des Archives du Film* - FIAF (ver p.93). Antes de explorarmos com mais ênfase a questão operacional da gestão e guarda de materiais fílmicos e não-fílmicos - que é o foco desta pesquisa - optamos por disponibilizar ao usuário desta obra percepção mais abrangente acerca das atividades realizadas em centros de memória cinematográfica, baseando-nos, para tanto, numa breve exposição de Cinematecas e Arquivos de Filmes pré-selecionados quer pelo ineditismo do foco temático do seu acervo, quer por seu esforço na preservação patrimonial. Ressaltamos, porém, que buscamos aqui descrever Instituições pouco conhecidas pelo público geral (à exceção da representante brasileira) como forma de incitar sua curiosidade à procura de “novos” Arquivos de Filme distribuídos pelo mundo bem como reforçar sua importância para a cultura local e, quiçá, para o mundo...

a. Cinemateca brasileira

No Brasil, desde 1910, criou-se a consciência, com o antropólogo Edgard Roquette-Pinto, da necessidade de se preservar a produção cinematográfica nacional, mas durante décadas nada se empreendeu de prático. A ausência de meios de conservação no país extinguiu a quase totalidade da produção cinematográfica anterior a 1920, da qual se tem notícia apenas pelas informações colhidas em publicações da época. A partir dessa data, podem-se encontrar filmes representativos, porém de modo disperso.

Por iniciativa dos membros do Clube de Cinema de São Paulo, entre eles o crítico Paulo Emílio Salles Gomes, instala-se no em 1949 a *Filmoteca do Museu de Arte Moderna* de São Paulo, embrião da futura CINEMATECA BRASILEIRA. A ação reflete a conscientização internacional para a questão, consubstanciada na criação FIAF. A Filmoteca procura recolher o restante do passado cinematográfico brasileiro, alcançando larga repercussão no meio e, por iniciativa de um de seus membros - Caio Scheiby - inicia-se o trabalho de reconstituição, revalorização e divulgação de inúmeros filmes antigos. Todo esse esforço sofre sério revés com o incêndio do MAM-SP, em 1957.

Assim mesmo, após o período de reestruturação, a antiga Filmoteca do MAM-SP torna-se *Fundação Cinemateca Brasileira*. A falta do apoio público direto e de maior sustentação financeira obriga a dispersão dos setores da entidade por vários bairros de São Paulo. Na tentativa de sanar o problema, é fundada, no inicio dos anos de 1960, a *Sociedade dos Amigos da Cinemateca*, esteio da Instituição por duas décadas. Há uma lenta reconstituição das diversas coleções, preocupando-se seus dirigentes em adequar o trabalho de organização aos modernos conceitos arquivísticos e dotar a entidade de infra-estrutura completa para tratamento, conservação e restauração das obras. Esses esforços prosseguem lentamente, não sem alguns percalços ao longo dos anos.

Na segunda metade dos anos de 1960, a Fundação Cinemateca Brasileira consolidara o seu prestígio junto à comunidade cinematográfica e com o grande público, participando ativamente do movimento dos cinemas de arte, responsável esse pela divulgação dos cinemas novos e de cinematografias pouco conhecidas no país, em particular do antigo Leste Europeu. Na mesma época, passa também a incorporar infra-estrutura mínima de produção, dedicada principalmente à finalização de filmes (montagem e sonorização), apoiando decididamente o novo cinema brasileiro.

Nos anos de 1980, a antiga Fundação Cinemateca Brasileira, ao se transformar em autarquia pública**,** passa a se chamar *Cinemateca Brasileira*, órgão diretamente ligado ao Instituto de Patrimônio Histórico Artístico Nacional - IPHAN. Com a regularização de sua continuidade institucional, dá-se inicio ao plano de transferência de suas instalações para a nova e única sede, o antigo Matadouro Municipal, localizado à Largo Senador Raul Cardoso, 207, Vila Clementino.

cinemateca brasileira

FIGURA 04: Logomarca da Cinemateca Brasileira

Projetada para ser um grande centro cultural dedicado ao audiovisual, a nova sede abriga tanto a parte de preservação do acervo como cinemas, museu e laboratório cinematográfico. Ainda, a Cinemateca passa a desenvolver ampla catalogação de seus acervos, bem como a incorporação de arquivos particulares como o de Paulo Emílio Salles Gomes e o do cineasta Glauber Rocha. Na atualidade, seu acervo fílmico conta com número aproximado de 130 mil latas de filmes - distribuídas entre obras de ficção, documentários, cinejornais, filmes publicitários e registros familiares, nacionais e estrangeiros, produzidos desde 1895 -, grande coleção de vídeos e cerca de 150 mil documentos, incluindo roteiros, revistas, cartazes de cinema, fotos, enciclopédias do cinema brasileiro com coletâneas desde 1898, destacando o período mudo, reunidos e organizados de maneira a possibilitar sua disseminação e consulta por todos os tipos de usuários.

Segundo a própria Instituição, a análise do material e do estado de conservação determina como e onde serão armazenados os filmes na Cinemateca Brasileira[30]. Eles podem ter quatro destinos:

1. Arquivo de matrizes: Foi inaugurado em 2001 e recebe apenas filmes em suporte de segurança (acetato de celulose), que não se encontram em processo de deterioração. Possui quatro câmaras climatizadas, duas para matrizes coloridas e duas para matrizes em preto e branco, cada uma com capacidade para abrigar 25 mil rolos;
2. Arquivo de filmes em nitrato de celulose: Situa-se num prédio independente dos outros arquivos, pois abriga materiais altamente combustíveis. Possui quatro câmaras, cada uma com capacidade para mil rolos de filmes;
3. Arquivo de filmes em deterioração: Guarda, em sua maioria, filmes em acetato de celulose acometidos pela “síndrome do vinagre”, que devem ser separados dos demais para evitar riscos de contaminação;
4. Arquivo de cópias de difusão: Conserva cópias de filmes em suporte de segurança que tenham, obrigatoriamente, matrizes em perfeito estado de conservação. Todos os rolos de filmes são guardados em embalagens cujo material não reage nem com o filme em bom estado e nem com os subprodutos da deterioração.

[30] www.cinemateca.com.br, ativo em 02 de outubro de 2004.

Preservação

A tarefa fundamental de uma cinemateca é salvaguardar a integridade dos filmes que compõem seu acervo. Segundo a Instituição, a totalidade dos filmes existentes em seus fundos, considerando seus diferentes estados de conservação, necessitam de cuidados permanentes. Todo o trabalho de restauração ou recuperação de um filme é fundamentalmente artesanal e segue uma rotina pré-definida. O material mais antigo, por exemplo, que utilizava o nitrato (película de fácil combustão), deve ser transferido para filme de segurança (acetato ou poliéster). Por sua vez, qualquer filme, para que possa ser utilizado, precisa ter garantido a existência de uma matriz de reprodução em perfeitas condições químicas, físicas e fotográficas. Para o trabalho de preservação do acervo é necessário a utilização de equipamentos especiais adequados ao processamento de filmes antigos, uma vez que seu estado de conservação requer um manuseio delicado. Para tanto, a Cinemateca empenhou-se na implantação de um laboratório técnico que permita o tratamento adequado aos filmes sob sua guarda. Este módulo laboratorial foi reconhecido pela FIAF como um exemplo para as cinematecas de países da América Latina, ainda que susceptível a melhoras significativas.

Mesmo com uma trajetória conturbada, a Cinemateca Brasileira ajudou a formalizar os procedimentos de recolhimento e preservação da memória audiovisual brasileira e criaram uma conscientização no setor a respeito da importância da salvaguarda do patrimônio fílmico. Em que pese a perda de mais de 50% do que foi produzido no país, acervos importantes como os da Vera Cruz, Maristela, Cinedistri, Boca do Lixo, Atlântida, Canal 100, Cinema Novo, Pornochanchada e Embrafilme, além de praticamente tudo o que sobrou da fase muda; foram recolhidos à Cinemateca Brasileira e à Cinemateca do Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro[31].

[31] Ao longo de 50 anos de existência, a Cinemateca do MAM/RJ firmou-se como centro de referência da memória do cinema brasileiro e mundial, para o público e pesquisadores, do Brasil e do exterior. As sessões realizadas em seu auditório mantêm linha de programação voltada para a difusão de obras e ciclos da história do cinema, e foram fundamentais para a formação e renovação de espectadores, assim como de críticos e realizadores. Seu acervo fílmico, com cerca de 30 mil rolos, constitui fonte permanente de consultas de festivais e instituições nacionais e internacionais, atuando também no campo da prospecção de filmes, o que possibilitou a recuperação de inúmeros títulos brasileiros fundamentais na construção da memória cinematográfica do país.

b. Cineteca mexicana

FIGURA 05: Fachada da Cinemateca Nacional do México

Fundada em 1974, a *Cineteca Nacional* do México é órgão governamental encarregado de resgatar, classificar, conservar, restaurar, preservar e difundir as obras cinematográficas de destaque do México e do mundo. Parte integrante da Secretaria de Educação Pública, por meio do Conselho Nacional para a Cultura e Artes, membro da FIAF desde 1977; a Cineteca possibilita acesso aos filmes do seu acervo por meio de exibições bem como da disponibilização de documentação cinematográfica, tanto ao público em geral como a pesquisadores especializados. Possui oito salas de exibição, Centro de Documentação bibliográfica e hemerotecas especializados, livraria, restaurante e cafeteria (dados referentes a 2006).

Acervos

A palavra “acervo” define o conjunto de bens culturais públicos ou privados reunidos em um dado local; especificamente no presente caso, as coleções reunidas pela Cineteca constituem a memória cinematográfica que define boa parte do século XX mexicano. Sem essas coleções, afirma a Instituição, perderiam boa parte de sua identidade nacional, para não falar dos valores estéticos e artísticos que muitas dessas películas conservam. Na realidade, a Cineteca Nacional não preserva apenas um acervo, e sim, dois, os quais classificam como *acervo fílmico* e *acervo no fílmico*. O primeiro grupo é constituído por aproximadamente 12 mil películas, entre longas-metragens e curtas-metragens, em bitolas de 35mm e 16mm, contemplando todas as épocas do cinema mexicano.

Conservar essa memória de imagens em movimento não é uma tarefa simples: deve-se contar com recintos especiais, ambientados a temperatura e nível de umidade determinados pelas normas internacionais fixadas pela FIAF para a manutenção do material em ótimas condições e assim atrasar sua deterioração natural. Dessa maneira, todos os depósitos da Cineteca Nacional contam com essas condições.

No chamado “acervo não fílmico” guarda-se todo o material impresso que é gerado em torno dos filmes. Esse acervo se divide em “arquivo videográfico” e “arquivo iconográfico”. O primeiro é formado por uma coleção de mais de 20 mil exemplares de vídeos, e o segundo, por mais de 320 mil peças, entre fotografias, cartazes, fotomontagens, diapositivos e negativos.

No que concerne à importância da Cineteca Nacional no contexto cultural mexicano, citamos:

> ¿Se imaginan un México sin las imágenes de Pedro Infante, Jorge Negrete, Dolores del Río, María Félix, *Tin Tán*, *Cantinflas* o Joaquín Pardavé? ¿Sin el registro en cine de los momentos más significativos de nuestra historia, o sin el fruto de la labor de todos los directores, actores, guionistas y demás trabajadores de la industria del cine, mismos que han forjado el imaginario colectivo de una nación a través de una de las expresiones artísticas más significativas de nuestros tiempos? La Cineteca Nacional resguarda esa riqueza, propiedad de todos los mexicanos[32].

Documentação e Investigação

O Centro de Documentação e Investigação é a área encarregada de catalogar, classificar, conservar e produzir informação referente à obra cinematográfica. Em setembro de 2000 foram inauguradas as novas instalações para esse Centro, cujo acervo é constituído por mais de 9 mil livros e revistas, cerca de 5 mil roteiros inéditos e 20 anos de notas dos principais periódicos nacionais.

Difusão e Programação

Como uma das principias tarefas da Cineteca Nacional, se encontra a difusão de cinema de qualidade entre todos os tipos de público, assim com a formação de novos grupos de cinéfilos. Com esse propósito, diariamente são exibidos filmes que se destacam por sua qualidade artística, temática e/ou por sua contribuição para a linguagem cinematográfica. De igual maneira, efetuam-se constantemente ciclos temáticos, foros, retrospectivas, semanas dedicadas a diversos países e festivais de cinema infantil, assim como uma série de foros de discussão, conferências, debates e encontros com personalidades, artistas e pesquisadores. Dessa forma, a Cineteca Nacional, além de seu trabalho de preservação de

[32] www.cnca.gob.mx, ativo em 17 de dezembro de 2006.

patrimônio cinematográfico do México, mantém compromisso sólido com a disseminação da cultura fílmica de toda a humanidade.

c. Arquivo de filmes antológicos - EUA

FIGURA 06: Logomarca do AFA

O *Anthology Film Archives* é o centro internacional de preservação, estudo, e exibição de filmes e vídeos com foco particular no cinema independente norte-americano, cinemas de vanguarda e seus precursores nas obras clássicas européias, soviéticas e japonesas. Além de ser sala de exibição pública de filmes, o *Anthology* é um museu de filmes, um arquivo, uma biblioteca de pesquisa, e uma galeria de arte. Após 35 anos de existência, a Instituição vem-se mantendo como a única no gênero sem fins lucrativos em Nova York, segundo dados disponibilizados pela mesma[33].

Histórico

As raízes do *Anthology Film Archives* remontam ao começo dos anos de 1960, quando Jonas Mekas, então diretor da cinemateca *Film Makers*, centro de referência para filmes de vanguarda, idealizava estabelecer local permanente, onde a crescente produção cinematográfica independente poderia ser mostrada regularmente ao público geral. Esse sonho tornou-se realidade em 1969, quando Jerome Hill, P. Adams Sitney, Peter Kubella, Stan Brakhage e Jonas Mekas conceberam os planos para criar museu dedicado à visão da produção cinematográfica como expressão artística. Um comitê de seleção de filmes foi formado com o objetivo de estabelecer a coleção definitiva de obras (o *Essential Cinema Repertory*) e dar forma à nova Instituição, inaugurada em 30 de novembro de 1970, no teatro público Joseph Papp. Em 1974, o Arquivo foi realocado à rua Wooster 80 e, pressionado pela necessidade de espaço adequado às atividades desenvolvidas, foi adquirido em 1979 o edifício do Tribunal na *Second Avenue*, em Manhattan. Sob a orientação dos arquitetos Raimund Abraham e de Kevin Bone, e a um custo de US$1.450.000, o edifício foi adaptado para receber duas salas de exibição de filmes, uma biblioteca de referência, um departamento de preservação de filmes, escritórios e uma galeria.

[33] www.anthology.com, ativo em 16 de dezembro de 2006.

No antigo prédio do tribunal, o *Anthology* encontrou espaço ideal para estabelecer o museu/arquivo, dedicado à preservação, estudo e exibição de filmes independentes e os chamados “de arte”. É a primeira iniciativa, segundo os idealizadores do Arquivo, em se estabelecer o foco das coleções e de todo o esforço de disseminação e conservação em obras notoriamente marcadas e selecionadas pelo critério artístico. Quando inaugurado, o *Anthology Film Archives* emitiu o seguinte manifesto que sumariou sua polêmica posição:

> The cinematheques of the world generally collect and show the multiple manifestations of film: as document, history, industry, mass communication. Anthology Film Archives is the first film museum exclusively devoted to the film as an art. What are the essentials of the film experience? Which films embody the heights of the art of cinema? The creation of Anthology Film Archives has been an ambitious attempt to provide answers to these questions; the first of which is physical - to construct a theater in which films can be seen under the best conditions; and second critical - to define the art of film in terms of selected works which indicate its essences and parameters.

Um dos princípios que norteiam o Arquivo é que “grandes obras devem ser vistas inúmeras vezes”. Por esse motivo, toda a coleção é apresentada reiteradas vezes, em três programas diferentes a cada dia, podendo ser repetido mensalmente. Essa proposta é um ponto facilitador para que aquele espectador que acompanha o fluxo de exibições do Arquivo faça-o de acordo com a disponibilidade de seus próprios horários, sem com isto, perder a oportunidade de ver - ou rever - determinada obra. Ainda, esse formato de apresentações cíclicas também representa a oportunidade de indivíduos não-iniciados na cultura cinematográfica terem acesso, num período concentrado de quatro a cinco semanas, a visão global da arte do filme.

d. Arquivo de filmes e televisão da universidade da califórnia - UCLA/EUA

O *UCLA Film and Television Archive* é internacionalmente reconhecido por seu pioneirismo nos esforços de preservação e disseminação de obras clássicas e contemporâneas da cinematografia norte-americana, assegurando, também, que a história da imagem em movimento de nosso tempo seja explorada e apreciada pelas gerações futuras.

Recurso único para estudo de mídias, o arquivo da UCLA constitui uma das maiores coleções de materiais de mídia nos Estados Unidos - perdendo somente para a biblioteca do Congresso Nacional em Washington, D.C. - e maior coleção de base universitária do mundo[34]. Seu acervo responde por mais de 220.000 filmes e títulos televisivos e as coleções combinadas abrangem todo o século XX. Mais que depósito de filmes e da fitas, o arquivo fornecer ainda os seguintes serviços:

- **Serviços à cultura:** O arquivo preserva o patrimônio midiático com um agressivo programa de aquisição, restauração, transferência e manutenção de sua extensa coleção de filmes, programação de televisão e afins;
- **Serviços ao conhecimento:** O arquivo promove pesquisas focadas nos estudos de produção de mídias em seu Centro de Pesquisa e Estudo no *campus* da UCLA. Sem nenhum custo, o Centro possibilita o acesso educacional às coleções do arquivo para estudantes, pesquisadores, à indústria de entretenimento e ao público geral;
- **Serviços à comunidade:** O arquivo proporciona ao público em geral, projeções especiais de filmes e programas de televisão. Cerca de 400 películas são exibidas na UCLA anualmente e centenas de programas adicionais são fornecidos a outros arquivos, museus e festivais de filmes nos Estados Unidos e em outras nações. Sua programação combina o melhor do velho, do novo, do clássico e do inovador.

Entre os filmes do Arquivo encontram-se coleções de 35mm da *20th Century Fox*, *Paramount Pictures*, *Warner Bros. Studios*, *Sony/Columbia Pictures*, *Republic*, *Orion* e toda a *Hearst Metrotone News Library*. O arquivo possui ainda considerável número de filmes independentes na *Sundance Collection*, como também a maior coleção de filmes doados pelo *American Film Institute*, pela *Academy of Motion Picture Arts and Sciences*, *Directors Guild of America*, e o *Stanford Theatre Foundation*. Outras obras foram recebidas de centenas de indivíduos renomados, como William Wyler, Stanley Kramer, Hal Wallis, King Vidor, George Pal, Tony Curtis, Hal Ashby, Charlton Heston e Rock Hudson.

As *Television Collections* incluem temporadas completas de clássicos tais como *Jack Benny Program*, *The Smothers Brothers Comedy Hour*, *The Carol Burnett Show*, *Hallmark Hall of Fame*, *All in the Family* e *The Mary Tyler Moore Show*. Conjuntamente com a *Academy of Television Arts and Sciences* (ATAS), o Arquivo tem a posse também de quarenta anos de transmissões do *Emmy Awards*, bem como todos os programas indicados. Mais de 10.000 comerciais de televisão que datam de 1948 aos anos de 1980 também estão disponíveis a

[34] www.ucla.com, ativo em 16 de dezembro de 2006.

pesquisadores e a demais interessados. O *UCLA Film and Television Archive* é membro filiado da FIAF.

Suporte do arquivo

As imagens em movimento desempenharam papel chave na formação da sociedade no último século. Como a maior coleção de base universitária de filmes e transmissões televisivas, o arquivo da UCLA

> takes the responsibility to safeguard this moving image heritage very seriously. Our stellar film preservation work, our dynamic public screenings of classic and contemporary films, the active role we have played in making archival collections available to students and scholars, and our recent launch of an innovative degree program in moving image archive studies - all have helped to earn the Archive an international reputation for excellence.

Preservação

Com pouco mais de cem anos de existência oficial do cinema, grande parcela do patrimônio fílmico se perdeu permanentemente. Cinqüenta por cento de todos os filmes produzidos nos Estados Unidos antes de 1950 já desapareceram. Noventa por cento de cópias clássicas de filmes nos Estados Unidos estão, atualmente, em precárias condições. Similarmente, grande parte da história da televisão existe agora somente em formatos obsoletos e deteriorando-se.

O arquivo da UCLA vem se comprometendo com a preservação desses valiosos materiais fílmicos. No geral, o termo "preservação" se refere ao processo de recolhimento dos melhores materiais de filmes e programas de televisão e transferência a formatos os mais estáveis possíveis. "Restauração" usualmente se refere a projetos mais complexos e de maior consumo de tempo em que alterações ou materiais perdidos são restaurados no filme, trazendo-o para tão perto como possível da sua forma original.

Até 1950, os filmes eram produzidos usando nitrato de celulose, material quimicamente instável e altamente inflamável que inevitavelmente se deteriora, tornando-se pó. A preservação de filmes, historicamente, baseou-se na transferência de películas de nitrato ao suporte mais estável: a película de acetato. Contudo, o filme em acetato deteriora-se também; um dano químico chamado "síndrome do vinagre" produz sérios danos ao suporte; e muitos dos filmes coloridos produzidos desde 1950 estão também sujeitos a se desvanecer irreversivelmente da cor. Muitos dos projetos de preservação e de restauração do Arquivo tratam dos títulos pós-1950, confiando cada vez mais nas películas de poliéster, que se mostram muito mais estáveis se mantidas em condições ideais de armazenamento.

Todo o trabalho de preservação e de restauração realizado na UCLA constitui resultado de horas de trabalho meticuloso, com a colaboração de laboratórios de filmes especialistas em preservação. Os computadores e os meios digitais são usados cada vez mais para melhorar a imagem e a qualidade do som no processo da preservação. Reconhecido internacionalmente, o programa de preservação do Arquivo foi responsável para preservar quase 300 películas. A obra BECKY SHARP da RKO (1935), primeiro filme a utilizar o sistema três-cores da Technicolor, teve elementos originais literalmente dispersados em todo o mundo. O esforço de preservação e restauração requer não somente a procura por fragmentos perdidos, mas também a reparação de danos físicos ao material. Ainda, significa extensiva pesquisa histórica que possa conduzir a informações concretas sobre o documento original de modo que o som e a imagem possam ser recriados de forma exata.

A preservação de acervos televisivos é campo relativamente novo. Anteriormente consistia unicamente na salvaguarda de fitas, mas nos últimos anos o Arquivo expandiu essa atividade a também transferência e restauração dessas mídias. Os esforços da preservação centraram-se em torno da manutenção dos programas originalmente produzidos em videotapes de 2”, dos anos de 1950 até fins 1970; e o Arquivo focou a preservação dos primeiros programas coloridos, incluindo três especiais de Fred Astaire (1958, 1959 e 1960); THE GEORGE BURNS SHOW (1960); ESTHER WILLIAMS AT CYPRESS GARDENS (1960); dois Especiais coloridos estrelados por Gene Kelly (1959); e o debate Nixon-Khrushchev gravado em Moscou em 1959.

e. Arquivos franceses de filme do centro nacional de cinematografia - CNC

Na gestão do patrimônio do CNC, os Arquivos franceses de filme asseguram todas as iniciativas básicas que visam proteger e promover o patrimônio cinematográfico confiado ao Estado, tais como recolhimento, conservação, inventário, catalogação, salvaguarda e restauração desse acervo formado em decorrência de depósitos voluntários/legais, doações e/ou aquisições, bem como atividades de formação técnica e de pesquisa.

FIGURA 07: Logomarca do CNC.

História

Os *Archives françaises du film* do CNC foram criados em 1969, por iniciativa de André Malraux, para que fossem tomados em carga pelo Estado o inventário e a conservação dos filmes antigos em suporte de nitrato armazenados no forte de Bois d'Arcy. A construção de espaços físicos apropriados que respondam às normas de segurança para a preservação desse material tem em conta a alta periculosidade do filme de nitrato, cuja utilização foi proibida a partir dos anos 50, permitindo assim otimizar as condições finais de conservação do patrimônio cinematográfico. Em 1990, o projeto de salvaguarda e restauração dos filmes antigos recebeu a aprovação do *Conseil des Ministres*. As condições técnicas e orçamentárias obtidas possibilitaram acelerar os processos de inventário, restauração e transferência dos filmes susceptíveis a perdas mais relevantes a um suporte mais estável, especificamente, a película de poliéster. O projeto permitiu, segundo dados do próprio Arquivo[35], salvar mais de 15.000 obras em 15 anos.

Conservação

A película é um material frágil e necessita de acompanhamento permanente em ambiente específico que responda às normas de controle de temperatura e de umidade, dentre outros. Os filmes 35mm, produzidos entre 1895 e 1950, têm por base o perigoso nitrato de

FIGURA 08: película de nitrato de celulose.

[35] www.cnc-aff.fr, ativo em 12 de dezembro de 2006.

celulose, inflamável e potencialmente tóxico (liberação de gases nocivos em fase de decomposição).

O triacetato de celulose, que sucedeu ao nitrato, decompõe-se, também, libertando forte odor de ácido acético (síndrome do vinagre). Além disso, as numerosas emulsões utilizadas entre 1960 e 1980 apresentam também problemas com a perda gradual da sua pigmentação original.

FIGURA 09: películas com síndrome do vinagre.

A conservação dos filmes necessita, por conseguinte, de condições próprias de armazenamento a cada um dos suportes e elementos que compõem um acervo fílmico, e os espaços devem ser concebidos em função destas exigências. Assim os carretéis de filmes nitrato são conservados em recipientes individuais, de capacidade limitada, a fim de evitar os riscos de propagação do fogo. Testes químicos e vigilância constante permitem detectar os sinais e as alterações que anunciam as degradações por vir. O controle permanente do ambiente (climatização contínua, controle de pragas e infestações) e a manutenção rigorosa das construções permitem otimizar e prolongar a vida dos filmes.

Restauração

A restauração de filmes é iniciada tão logo se perceba os primeiros sinais de deterioração passíveis em comprometer sua integridade física, ainda que as condições de armazenamento e conservação sejam adequadas. Cada caso é então objeto de processos detalhados de análise e pesquisa que irão especificar a metodologia técnica a ser utilizada e o custo das operações. O processo é acompanhado pela *Commission du patrimoine cinématographique*, que emite parecer junto da Direção-Geral do CNC, que irá decidir ordens de prioridades em função de critérios artísticos, jurídicos, técnicos e financeiros relativos ao filme. Os trabalhos de salvaguarda e de restauração variam de acordo com as particularidades filmes: cor, formatos não padronizados, nível de danificação das imagens, etc. Independentemente das técnicas de restauração utilizadas, o objetivo é alcançar a reconstituição mais exata possível do que foi o original, a partir dos melhores materiais ainda disponíveis: negativos de imagem e som, positivos ou cópias.

Os restauradores complementam seu conhecimento do filme por meio de todos os recursos disponíveis - cenário, notas técnicas, composição musical, subtítulos, e afins. Ao final do processo, o filme é transferido a suporte estável e perene.

FIGURA 10: Laboratório de tecnologias digitais de restauração.

Após 1991, com o lançamento do plano de salvaguarda e restauração dos filmes antigos - pelo ministério da Cultura -, essas intervenções técnicas muito especializadas foram maciçamente difundidas nos Arquivos. Com o passar dos anos, o laboratório dos Arquivos franceses de filme pôde adquirir know-how considerável e, desde o ano de 2001, as tecnologias digitais estão igualmente a serviço da restauração dos filmes.

- - - - - - - - -

Com o estabelecimento de instituições especialmente focadas na salvaguarda do patrimônio cinematográfico, a participação de cinematecas, arquivos e arquivistas, artistas, historiadores, dente outros, passou a ser mais efetiva no trabalho de preservação dos acervos de filmes, sobretudo com o advento da televisão que, mudando radicalmente o destino comercial dos filmes, levou os estúdios de cinema norte-americanos a adquirirem práticas preservacionistas mais efetivas em relação à sua produção filmográfica.

Durante muito tempo, a falta de motivação financeira levou muitos estúdios de cinema dos EUA a descartarem e destruírem seus acervos de produções clássicas, uma vez que a guarda desse material demandava gastos orçamentários sem perspectivas de retorno do “investimento” (COSTA, 2001). Outro aspecto importante a ser relevado diz respeito às regras de mercado que envolviam a concorrência entre estúdios e produtoras estipulando, segundo o cita Eduardo Esperança (2004), a destruição completa das cópias após sua exploração por determinado tempo no circuito comercial... Os estúdios não se preocupavam com esse tipo de material e poucos eram aqueles que reconheciam o valor das cinematecas. Porém, com o sucesso comercial da televisão do decorrer dos anos de 1950 e 1960, um enorme mercado consumidor de filmes fora criado. A partir desse momento, a indústria do cinema passou a valorizar seu conjunto de produções, percebendo haver, tanto

no cinema como na televisão, grande demanda de reutilização de obras há muito esquecidas.

A maioria dos estúdios de Hollywood criou lugares com instalações adequadas para suas películas e demais documentos, preocupando-se com fatores de perda em potencial de suas coleções. O primeiro a adequar-se à nova realidade foi o *Paramount Pictures Film*, conforme Henry Wilhelm (1993, p.300), que começou a operar com novas instalações em 1990 equipadas com estantes movediças para a ampliação de espaço para preservação, e outros equipamentos planejados à armazenagem do seu vasto acervo pelos próximos 20 anos, contendo mais de 270.000 rolos de filmes, além de uma vasta quantidade de fitas de vídeo de produções dos estúdios de televisão, muitas em cópias únicas. Dentro da estrutura das instalações há equipamentos de refrigeração e filtragem de ar. O prédio resistente a terremotos e fogo tem seu sistema próprio de gerador capaz de abastecer de energia o prédio por período indefinido caso se faça necessário. A *Paramount* inaugurou um programa especial de trocas das latas convencionais de filmes por invólucros alcalinos com o intuito de prevenir a acumulação gradual de vapor de ácido acético, ocorrida nas latas normais. Em cada rolo de filme ou fita é afixado um código de barra que permite a rápida recuperação das mesmas por meio de um sofisticado inventário acessível em computadores. A localização de um rolo em particular pode ser rapidamente determinada por entrada, prateleira, fileira e número. Quando os rolos de um filme são removidos para trabalho em laboratório são designados para o espaço vago novos rolos, devidamente orientados e geridos pelos sistemas de informação.

Em 1992, a *Warner Brothers* estabelecia seu depósito de filmes em Hollywood com instalações de armazenamento resfriado adequado, com um novo controle de umidade dividido em parte para filmes coloridos (1,7º C e 25% RH) e em parte para filmes P&B, consumindo cerca de U$ 9.000.000 de investimento (WILHELM, 1993). As novas instalações possuíam sofisticado sistema de monitoramento para verificar a qualidade do ar e determinar a presença de alguma substância prejudicial às películas.

À diferença dos arquivos criados pela indústria cinematográfica norte-americana em função do seu próprio funcionamento, os Arquivos de Filmes apenas recentemente, com o explícito interesse dos meios de comunicação de massa em explorar o material ali salvaguardado, adquiriu real importância para os Estúdios e, principalmente, para a televisão, como fonte de informação autêntica para o desenvolvimento de seus produtos específicos, sejam esses documentários, jornalismo ou entretenimento (ELSAESSER, 1990, p.2). Ainda assim, essa aproximação entre arquivistas e entidades produtoras de informação será de grande

importância para um movimento unificado ou ao menos orientado por interesses próximos que irá subsidiar um crescente aumento nas coleções de filmes nas Cinematecas e, conseqüentemente, seu impacto sobre a cultura regional e, porque não afirmar, internacional.

3.2.2. Associações e normas de guarda e preservação do patrimônio cinematográfico

A relevância dos centros de guarda e disseminação de filmes e documentos afins no contexto cultural é fato notório e inquestionável. Também conclusiva a importância do profissional arquivista no recolhimento, tratamento e disponibilização do conteúdo de um dado acervo à sociedade como um todo. Contudo, para que se estabeleça trabalho organizado, baseado em métodos que orientem de maneira objetiva o manejo das atividades conduzidas em arquivo de filmes, e ainda, que essa metodologia possa ser amplamente divulgada, faz-se necessário a padronização de normas técnicas e procedimentos que possam instrumentalizar o trabalho do *arquivista da imagem em movimento*. Mas afinal, quem é esse profissional e quais são as orientações básicas a nortearem a implantação e manutenção de arquivo de filmes?

a. Associação dos arquivistas de imagem em movimento - AMIA / EUA

A *Association of Moving Image Archivists* (AMIA)[36] é uma associação profissional sem fins lucrativos estabelecida para o avanço no campo de arquivamento de imagens em movimento, promovendo a cooperação entre indivíduos e organizações preocupadas com a aquisição, preservação, exibição e uso da imagem em movimento como documento passível de guarda. Os membros da AMIA variam desde aqueles que trabalham unicamente com a organização das imagens em movimento, na qual estas são somente parte pequena de sua coleção, aos indivíduos que querem proteger sua coleção pessoal (filmes caseiros ou vídeos); todos, porém, preocupados com a perda do patrimônio visual.

FIGURA 11: Logomarca da Associação dos arquivistas de Imagem em Movimento

[36] www.amia.com, ativo em 16 de dezembro de 2006.

O que é um Arquivista de Imagens em Movimento?

Indivíduos responsáveis por preservar, restaurar e tornar acessível o acervo de imagens em movimento, incluindo filmes, televisão, vídeo, e os formatos digitais. Como profissão, os "arquivistas da imagem em movimento" advogam também o reconhecimento de filmes como recursos educacionais, históricos e culturais importantes.

Por que a preservação é importante?

Baseando-nos na própria AMIA, citamos:

> In the early part of the twentieth century, most people, even those in the film industry, considered movies to be only a cheap and disposable form of entertainment. Now we realize that a moving image is many things: a form of entertainment, an art form, an historical record, a cultural artifact, a commodity and a force for social change. More than a reflection of society and culture, moving images are primary documents that can serve a wide range of research purposes. The director Sydney Pollack has said that cinema is "the most vivid and valuable record of who we were and what we were, and what we thought and what we believed. And it continues to be that." As our culture is increasingly shaped by visual images in the digital age, historians may soon rely on moving images as much as on the printed word to understand 21st century culture. In a sense, by relying more and more on moving images to understand the times in which we live, society is increasingly reverting back to its roots grounded in oral tradition. Whether it's classic Hollywood feature films, 20th century newsreels, documentaries, classic television or home movies of Billy's fifth birthday, it is important to preserve our visual heritage.

Indicação da missão da AMIA

São objetivos específicos da AMIA:

- Fornecer meios regulares de troca de informação, idéias e auxílios;
- Tomar decisões responsáveis pelos arquivamentos que afetam imagens em movimento e materiais relacionados;
- Incentivar a consciência pública e o interesse na preservação e no uso de imagens em movimento como recursos educacional, histórico, e cultural importante;

- Promover atividades nos arquivos de imagens em movimento, incluindo a preservação, catalogação, documentação e acesso, por meio de workshops, publicações e auxílio dirigido;
- Suporte à educação e ao desenvolvimento profissional em arquivos de imagens em movimento;
- Desenvolver e promover padrões e práticas profissionais para os materiais dos arquivos de imagens em movimento;
- Estimular e facilitar a pesquisa em arquivos de conteúdos que afetam as imagens em movimento.

História

Desde o final dos anos de 1960, os representantes dos arquivos de imagens em movimento reconheceram o valor de reuniões regulares para a troca de informações e experiências práticas. Com o passar dos anos, esse grupo de arquivistas - conhecidos originalmente como *Film and Television Archives Advisory Committee* (F/TAAC) - expandiu do pequeno grupo de participantes a diversas centenas de arquivistas em mais de 100 instituições nacionais, regionais e locais. Em 1990, o nome do grupo mudou para a então "Associação de Arquivistas de Imagens em Movimento". Em 1991, a AMIA votou pela formalização da associação profissional individual baseada unicamente no campo do arquivamento de imagens em movimento.

A AMIA é a maior associação profissional do mundo de arquivistas de imagem em movimento, atualmente representada por aproximados 750 profissionais e instituições filiadas nos Estados Unidos e em outros 30 países, e seus membros lidam com amplo cruzamento de materiais provindos dos mais diversos setores do cinema, televisão, vídeo e mídias interativas.

b. Federação internacional dos arquivos de filmes - FIAF

Fundada em 1938, na cidade Paris, a FIAF - Federação Internacional dos Arquivos de Filme - reúne as mais importantes instituições dedicadas à salvaguarda das imagens em movimento e à defesa do patrimônio cinematográfico como forma de expressão artística do século XX. Sua tarefa consiste em recuperar, colecionar, preservar e projetar imagens em movimento, consideradas como obras de arte, expressão cultural e documentos históricos.

Quando fundada, possuía quatro membros apenas. Na atualidade[37], agrupa mais de 120 instituições residentes em mais de 65 países, responsáveis pelo resgate e pela restauração de obras cinematográficas e documentos relacionados à história do cinema, de sua gênese aos nossos dias, refletindo assim a crescente importância adquirida pela preservação do patrimônio de imagens em movimento em nível mundial. São objetivos da FIAF:

1. O estabelecimento de código ético de preservação cinematográfica e de normas práticas para todos os setores profissionais de um Arquivo;
2. Favorecer a melhora do contexto legal das atividades desempenhadas por arquivo;
3. Promover a cultura cinematográfica e facilitar a pesquisa histórica em níveis nacional e internacional;
4. Desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento em matéria de preservação e outras técnicas de arquivos;
5. Assegurar o acesso permanente do público interessado às coleções, com fins de estudo e pesquisa;
6. Propiciar o recolhimento e a preservação de documentos e outros materiais vinculados ao cinema;
7. Favorecer a cooperação entre membros com vista a assegurar a disponibilidade de filmes e documentos em escala internacional.

Os membros da FIAF

Os membros participantes da FIAF são os Arquivos dedicados a recolhimento, catalogação, preservação e restauração de filmes e documentos relacionados ao cinema; atualmente representados pelos mais diversos tipos de Instituições: *arquivos oficiais*, *fundações privadas* e *associações independentes*; *cinematecas*, *museus* e *departamentos de Universidades*. A FIAF estabelece ainda laços de parceria com outras instituições sem fins lucrativos com objetivos similares aos da Federação, que desenvolvem atividades de preservação ou relacionadas com esta, ainda que essas não possam aspirar à condição de membro, mas integrar-se em outras categorias da FIAF. Nesse sentido, evidenciamos os *museus de imagem em movimento*, *arquivos de televisão e vídeo*, *videotecas*, *centros de documentação e pesquisas*, dentre outros.

[37] Dados acessados em 21/05/05, www.fiafnet.org

Grande parte do trabalho da FIAF dá-se por meio da cooperação ativa entre seus membros em projetos de interesse e benefício mútuos, tais como a restauração de películas ou a elaboração de uma filmografia nacional ou internacional. Suas atividades mais conhecidas são:

a) **Congresso Anual**: A FIAF se reúne cada ano em um país diferente. O Congresso combina uma Assembléia Geral com programa de simpósios e oficinas que abordam aspectos técnicos e legais do trabalho em arquivos, bem como temas de cultura e história cinematográficas;
b) **Publicações**: A FIAF publica regularmente o *Journal of Film Preservation*. Um departamento especial recolhe e publica o *International Index to Film Periodicals*, bem como o *International Index to Television Periodicals* e o *CD-ROM Film Archive*. Também se publica guia de Arquivos da FIAF, as atas do Congresso, bibliografia anual das publicações dos afiliados, atas dos simpósios e oficinas, resultados de pesquisas e relatórios, manuais e documentos de trabalho preparados pelas comissões especializadas da FIAF;
c) **Comissões**: As comissões são formadas por grupos de peritos dos arquivos afiliados, que se reúnem periodicamente, com a finalidade de empreender projetos que promovam, aperfeiçoem e sustentem as normas vigentes, tanto no plano prático como no teórico.

As *comissões especializadas* da FIAF desempenham papel muito importante na conquista dos objetivos e metas da Federação. A mais antiga é a *Comissão Técnica*, que tem como objetivo reunir, estudar e publicar informações científicas confiáveis sobre armazenamento, preservação e restauração de gravações audiovisuais. Foi criada em 1960 e, desde então, integra em suas atividades os melhores técnicos responsáveis pela preservação nos arquivos membros da FIAF, como também vasto número de especialistas da indústria, de Universidades e do mundo científico. As publicações da comissão técnica incluem o Manual Técnico atualizado, com temas sobre manejo do material fílmico, manejo, preservação e armazenamento de películas em nitrato, estabilidade da película colorida, tratamento contra bactérias e fungos, preservação de fitas magnéticas, desenhos, e distribuição de edifícios para o armazenamento de material fílmico.

A *Comissão de Catalogação e Documentação* foi fundada em 1968 e é composta por 8 membros (dados referentes ao ano de 2007) eleitos por sua experiência profissional. A Comissão se reúne uma vez por ano para coordenar e levar adiante a publicação de padronizações, manuais e estudos relacionados com a catalogação e o processamento

automático de dados aplicados a materiais de imagem em movimento de cada um dos arquivos. A *Comissão de Programação e Acesso a Coleções* foi criada em 1991 e seu trabalho se define na elaboração de novos critérios de programação, na organização de projetos conjuntos, na promoção de contatos entre os arquivos de filmes e escolas de cinema, na definição de regras de acesso para uso cultural (*Acess policy guide lines*).

b.1. Código de Ética

Os arquivos de filmes e seus funcionários são os responsáveis pela custódia do patrimônio de imagens em movimento no mundo. É de sua responsabilidade proteger esse patrimônio e transmiti-lo à posteridade nas melhores condições possíveis e com a representação mais fiel possível do trabalho de seus criadores. Devem ainda os arquivos de filmes respeitar os materiais originais sob sua custódia e, quando as circunstâncias requererem, a substituição destes por outros novos; os arquivos respeitarão o formato original dos documentos.

Os arquivos de filmes reconhecem que o seu compromisso primordial é o de preservar os materiais sob a sua guarda - sempre que essa atividade não implique risco para esse compromisso - e tê-los permanentemente disponíveis para pesquisa, estudo e projeções públicas. Podemos, então, indicar os princípios normativos que regem o Código de Ética da FIAF, a saber:

Os direitos das coleções:

- Os arquivos respeitarão e protegerão a integridade dos documentos que se encontram sob sua guarda, e evitarão quaisquer formas de manipulação, mutilação, falsificação e censura;
- Os arquivos não sacrificarão a sobrevivência em longo prazo dos documentos que se encontram sob sua guarda por interesse de sua exploração em curto prazo. Antes de expor materiais únicos ou originais aos riscos de projeção, se essa puser em risco a integridade do material, será negado o acesso material;
- Os arquivos armazenarão os materiais, especialmente os originais e os *masters* para conservação, nas melhores condições à sua disposição. Se essas condições não são ótimas, os arquivos procurarão conseguir melhores instalações;
- Ao reproduzir materiais com fins de preservação, os arquivos não editarão ou distorcerão a natureza das obras copiadas. Quando as condições técnicas permitirem, as novas cópias de preservação serão réplicas exatas dos originais;

- Quando na restauração de materiais, os arquivos somente visarão completar o incompleto e eliminar os estragos do tempo, pelo uso e pela desinformação. Não tentarão modificar nem distorcer a natureza dos materiais originais nem as intenções de seus criadores;
- Quando concede acesso a materiais mediante sua programação e projeção, ou por outros meios, os arquivos procurarão oferecer aproximação mais parecida possível com a experiência de sua visão original, prestando atenção especial (por exemplo) à velocidade e formatos adequados;

Os direitos das gerações futuras

- Conscientes de sua responsabilidade de preservar os materiais à perpetuidade, os arquivos resistirão às pressões, tanto externas como as devidas a qualquer outra razão alheia à política de coleção ou seleção de materiais do arquivo, para retirar materiais de seus fundos ou destruí-los, ou para receber ou recusar materiais oferecidos a seus fundos.

Os direitos de utilização

- Os arquivos reconhecem que os materiais que se encontrem sob a sua custódia constituem propriedade tanto comercial como artística, e respeitam plenamente os direitos dos donos e outros interesses comerciais. Os arquivos não tomarão parte em atividades que violem ou limitem tais direitos e procurarão impedir que outros o façam;
- Os arquivos não farão uso de seu acervo para fins lucrativos, salvo se os direitos comerciais sobre estes tenham expirado, anulados legalmente, ou tenham sido cedidos oficialmente à Instituição;
- De acordo com esses princípios, quando os arquivos projetam materiais de seus fundos, respeitarão as condições seguintes:
  - As projeções terão lugar como marco cultural ou educativo;
  - As projeções não entrarão deliberadamente em conflito com a exploração comercial concorrente ou eminente de materiais determinados;
  - As projeções se realizarão em centros controlados e reconhecidos pela Instituição, que respeitem os princípios estipulados por este código;
  - As projeções não se efetuarão em vista de lucros (o que não quer dizer necessariamente que tenham que ser gratuitas, uma vez que, quando se cobra pela entrada, pode se demonstrar o vínculo desses ingressos com a missão de

preservação e o caráter cultural de um arquivo e não serão destinados a remunerar comercialmente a nenhuma pessoa, grupo ou organização);

- Os arquivos não tomarão parte, intencionalmente, em transações (sejam estas relativas a projeções, aquisições ou atividades de outra natureza) que infrinjam os direitos de terceiros ou que possam comprometer sua reputação e integridade, das Instituições a que pertencem ou dos arquivos de filmes em geral.

Os direitos de outros arquivos

- Os arquivos acreditam que haja de se compartilhar livremente os conhecimentos e experiências que contribuam para desenvolvimento, formação e expansão dos ideais arquivistas. Seus funcionários atuarão com espírito de colaboração, e não de concorrência, com seus companheiros do próprio arquivo e os membros de instituições afins. Os funcionários não colaborarão conscientemente com a difusão de informações falsas ou equívocas, nem ocultarão deliberadamente informações sobre seus fundos ou conhecimentos (salvo nos casos em que a informação tenha caráter confidencial por estar vinculada a terceiro). Entre os exemplos de cooperação entre os arquivos e os funcionários podemos citar o fornecimento de informações ou materiais a fim de colaborar com as programações estabelecidas; a catalogação de materiais ou a compilação de filmografias; o fornecimento de informações sobre materiais relevantes para a política de coleção de um parceiro ou o que seria útil para adoção de decisões de preservação ou restauração; o fornecimento de materiais para colaborar em projetos de preservação ou restauração; a entrega de documentação para colaborar com trabalhos de pesquisas etc;
- Os arquivos não abusarão das informações nem dos materiais que recebem em espírito de colaboração anteriormente descrito. A realização de cópias não autorizadas dos materiais de outros arquivos, a utilização do fruto do trabalho ou dos conhecimentos de outros arquivos sem o respectivo crédito, e a divulgação de informações confidenciais, são consideradas infrações graves na ética profissional;
- Os arquivos em cujos fundos figurem materiais que tenham a sua origem de fundos de outro arquivo, enviarão a este todas as questões relativas ao uso anterior desses materiais, salvo quando as partes hajam estabelecido outras formas de acordo;
- Os arquivos não tentarão, nem de forma privada nem institucional, negociar a aquisição de filmes ou coleções do país de outro arquivo, nem tão pouco interferir nos assuntos do dito arquivo, sem a permissão do arquivo pertinente.

Comportamento dos profissionais de arquivos:

- Os arquivos se certificarão de que seus profissionais não tomem parte em atividades que possam competir ou entrar em conflito com as da instituição ou que causem estranhamento quanto à natureza de sua participação em determinado assunto. Por exemplo, aos funcionários de um arquivo serão vedados, sem a devida autorização:
  - Constituir coleção privada de materiais que coincidam com aqueles conservados pela instituição;
  - Aceitar, em nome da instituição, compromissos como conferencista ou autor, pelos quais receba remuneração pessoal;
  - Aceitar qualquer vantagem financeira de uma instituição que forneça bens ou serviços à instituição (ou que contrate seus serviços - como, por exemplo, uma produtora de filmes);
  - Apoiar ou ser filiado a grupo cujos objetivos ou atividades possam competir ou entrar em conflito com os da sua instituição ou com os da FIAF.
- Quando um arquivista for autorizado pela instituição a se engajar em alguma dessas atividades, é necessário que fique claro para todas as pessoas externas à instituição se essa referida atividade tem caráter oficial ou privado.
- Os arquivistas não utilizarão materiais ou serviços de sua instituição com fins privados, a menos que o regulamento de sua instituição o autorize.
- Os arquivos e os arquivistas velarão, em nome do movimento arquivístico, para que as normas estipuladas no presente documento sejam rigorosamente observadas e se preserve a reputação do movimento. Quando houver evidências de violações deste código, tais evidências serão registradas e avaliadas segundo os procedimentos pertinentes definidos nos Estatutos e Regulamentos da FIAF.
- Embora a observação dos princípios arrolados neste texto possa impossibilitar o acesso integral a todos os materiais e outras fontes, os arquivos e seus profissionais reconhecem que o público tem o direito de reivindicar esse acesso e de exigir ser tratado com cortesia, mesmo quando esse acesso não lhe seja permitido.
- Os arquivos e seus profissionais respeitarão as restrições impostas a qualquer informação que lhe tenha sido fornecida em caráter confidencial por qualquer pessoa externa à instituição.

Formação profissional

Desde o início de sua história, a FIAF tem consciência da importância que teria no desenvolvimento de programas de formação e treinamento em nova profissão: o *arquivista de imagens em movimentos*. Tratava-se de capacitar arquivistas que deviam preservar e manter presente o acervo cinematográfico. Um dos principais problemas que havia de resolver era disseminar ensino teórico e prático em equipes já consolidadas, bem como futuros funcionários especializados, sem ter que prescindir por isto dos períodos de formação convencional. Assim nasceu a Escola de Verão da FIAF. A FIAF *Summer School*, foi organizada pela primeira vez pela *Staatliches Filmarchiv*, em Berlim, no ano de 1973, respondendo aos critérios de brevidade, pragmatismo e alto nível científico do programa.

Na Europa, a formação está assegurada pelo programa em nível universitário ARCHIMEDIA (*European Training Network for the Promotion of Cinema Heritage*). Os cursos e seminários, desenvolvidos por grupos de arquivos, universidades e laboratórios, acontecem alternadamente em distintas cidades européias. Nos Estados Unidos, a Universidade da Califórnia - em Los Angeles - iniciou o seu *UCLA Graduate University Training Program do International Archivists*; e em Nova York o programa em *Moving Image Archiving and Preservation*, do Departamento de Cinema da Universidade de Nova York.

3.2.3. Catalogação da imagem em movimento

Buscamos aqui apresentar, subsidiados pelos procedimentos normativos estabelecidos pela Cinemateca Brasileira e Federação Internacional de Arquivos de Filmes - FIAF, compilação textual de aspectos importantes que dizem respeito à entrada e à guarda de materiais cinematográficos em arquivos. Não pretendemos assumir qualquer autoria das informações que se seguem, e sim, disponibilizar ao leitor desta obra a síntese organizada desses dados e que esses possam orientar os procedimentos básicos de catalogação de filmes e documentos afins[38]. Tal como ao futuro usuário deste trabalho, as informações abaixo relacionadas também nortearão as análises e propostas impressas nos capítulos complementares desta tese.

[38] Baseado no Manual de Operações - Cinemateca Brasileira, 1990.

A catalogação é a atividade menos visível de um arquivo de filmes. Entretanto, o controle minucioso das informações filmográficas e das informações técnicas relativas aos filmes do acervo é o eixo ao redor do qual giram as outras atividades do arquivo. Essas incluem a preservação, a consulta por parte de estudantes e pesquisadores, a programação na sala do arquivo, empréstimos para outros arquivos e eventos cinematográficos, e o uso de seqüências ou cópias integrais por realizadores de filmes e companhias de televisão. A catalogação não é o simples registro de informações a partir da leitura de um filme, mas uma complexa tarefa que exige a coleta e a análise de dados a partir do próprio filme e de fontes escritas, possibilitando a estruturação e o registro dos dados de maneira organizada, e a criação de sistema de fichários que permita a eficiente recuperação de informações que apóiem o bom funcionamento das atividades do arquivo. A catalogação exige profissionais experientes e treinados, capazes de trabalhar autonomamente, avaliar dados freqüentemente contraditórios, ser precisos e detalhados, e acessarem os fichários suplementares necessários para responder às questões propostas pela equipe do arquivo bem como as de usuários externos. Embora os recursos orçamentários institucionais, o equipamento disponível, o número de pessoas envolvidas na catalogação e a experiência dos catalogadores variem muito de arquivo para arquivo, o estabelecimento de procedimentos comuns de catalogação é de total prioridade. Enquanto alguns arquivos estão em estágio avançado no que concerne ao gerenciamento das coleções por meio de sistemas informatizados, seus princípios de catalogação são similares aos de um arquivo que tenham meios limitados de operação à sua disposição. Cada arquivo deve individualmente analisar o escopo e a profundidade da catalogação que pode ser realizada dentro de seus recursos.

Tipos de informação registrada

De acordo com a Cinemateca Brasileira, existem dois tipos de informação a serem registradas na catalogação de filmes:

1. Informações filmográficas, relativas à realização do filme, incluindo seu título original, data (de produção, lançamento e registro legal), país de origem, créditos, resumo, etc;
2. Informações sobre o acervo, relativas a cada um dos materiais de determinado filme existentes no arquivo, incluindo dados sobre a estrutura do suporte e da emulsão, comprimento, condições físicas, depositante, dentre outros.

A função da catalogação é registrar de forma correta e consistente essas informações, mantê-las atualizadas, e possibilitar o acesso a informações-chaves por meio de arquivos suplementares para dados técnicos, movimentação de filmes e índices filmográficos. Melhor do que colher dados filmográficos e técnicos completos de uma só vez, procedimento que pode levar a um sério acúmulo de material não-examinado e à perda de controle sobre o conjunto da coleção, o catálogo deve ser construído por etapas. São elas:

1. O registro, por meio do qual o filme pode ser acessado e brevemente inspecionado;
2. A catalogação propriamente dita, na qual um mínimo de informações é anotado no primeiro momento e, posteriormente, enriquecido com catalogação completa.

Fontes de informação

Os dados acima são reunidos a partir do próprio filme e de fontes documentais outras tais como roteiros, documentos publicitários das produtoras, resenhas críticas, filmografias e correspondência relativa à incorporação e assim sucessivamente. O filme, em versão original, é a fonte primária de informação. Embora fontes impressas possam fornecer mais informações que as disponíveis durante a leitura de um filme, essas fontes podem mostrar-se contraditórias. É responsabilidade do catalogador avaliar todos os dados à sua disposição e preparar o registro mais exato no catálogo. Isso requer o conhecimento do tipo da cópia do filme bem como a confiabilidade relativa às várias fontes escritas. Uma importante fonte de informação são as *filmografias*, registros abrangentes de filmes produzidos, quer exista ou não algum material guardado em arquivo. As filmografias existem por diretor, gênero, década, e por outras classificações. As filmografias nacionais preparadas por arquivos-membros da FIAF podem ser consideradas alguns dos registros mais completos e confiáveis para a catalogação de materiais fílmicos.

A bibliografia referente às filmografias nacionais deve ser consultada para determinar fontes de referência para a catalogação, buscando determinar que publicações o arquivo pode e deve obter a fim de reunir uma biblioteca de materiais documentais aptos a responderem aos questionamentos impostos quando do tratamento dos filmes de sua coleção. Quando os recursos financeiros de um arquivo são limitados, estimula-se a troca de tais publicações entre eles. Além disso, no contato das equipes de catalogação e documentação das mais diversas instituições, pode-se estabelecer o intercâmbio de informações evitando assim perda de tempo com as atividades relacionadas. Quando um arquivo não consegue identificar um filme que não pertença à sua produção nacional, os catalogadores podem

ajudar-se entre si na identificação por meio de correspondência. Fornecer todas as informações disponíveis (particularmente o título existente na cópia - quando existe -, bitola, comprimento, créditos e um resumo) facilita ao arquivo contatado a identificação do filme e a resposta solicitada.

Constituição dos arquivos de dados

a. Recebimento e expedição de filmes: entrada e identificação

Esta atividade implica descarregamento dos filmes que chegam aos arquivos, sua colocação na área de recepção, sua identificação e registro no formulário específico para essa finalidade. Implica ainda indicação da origem dos filmes, coleta de dados ou notas fiscais referentes ao transporte dos filmes até o Arquivos, e verificação do destino ou finalidade dos filmes no arquivo. Resumidamente:

- Para quê o filme está entrando no arquivo? Para ser simplesmente arquivado? Para ser copiado? Para ser projetado?
- Para ser examinado por alguém? Quem?
- A que acervo o filme deve ser incorporado? Ao acervo da difusão ou ao acervo da preservação?
- Ou o filme vai permanecer só por uns dias no arquivo?
- Há alguma data prevista para a devolução do filme que entrou apenas para cumprir serviço da difusão ou do atendimento?

A incorporação de massa documental deve ser anotada em registro de acessos (podem ser simplesmente folhas de papel guardadas juntas numa pasta ou um livro de tombo). Para cada incorporação é habitualmente dado um número de acesso. As seguintes informações devem ser registradas:

a) título no filme ou na lata;
b) bitola (35mm, 16mm, etc);
c) número de rolos;
d) origem da incorporação;
e) data da incorporação.

O filme deve sofrer breve inspeção técnica com o intuito de se determinarem:

f) o tipo de película (nitrato, diacetato, triacetato, poliéster, etc);
g) emulsão (cópia, negativo, matriz de duplicação);
h) cor ou branco e preto;
i) condições físicas, especialmente sinais de decomposição.

Essas informações adicionais são muito importantes para determinar a área de armazenamento (nitrato e acetato, por exemplo, devem ser guardados em locais separados) e o status de preservação e de projeção. Os sistemas numéricos de localização são freqüentemente baseados em parte nos códigos de informação técnica. O sistema numérico de localização deve ser diferente do número de acesso de forma que, se os filmes forem posteriormente reorganizados em suas posições no depósito, a ordem dos números de acesso não seja afetada. Na Cinemateca Brasileira, ao instrumento para a anotação dessas informações iniciais dá-se o nome de BOLETIM DE ENTRADA.

a.1. O Boletim de entrada

O Boletim de entrada é o primeiro e mais importante registro do filme no arquivo. Sua função é indicar:

- de onde o filme veio;
- quem o mandou;
- com que finalidade veio;
- de que modo será incorporado ao arquivo;
- qual a sua identidade;
- quais as suas características físicas.

Compõem o Boletim de Entrada os seguintes campos de preenchimento:

1) <u>Número</u>
O número do Boletim é atribuído no momento exato da chegada do filme. Uma folha de controle com os números já utilizados deve ficar anexa ao bloco de Boletins de Entrada, de forma que não se corra o risco de emitir dois boletins com o mesmo número ou de quebrar a ordem numérica crescente pela não-utilização de um determinado número.

2) Código de Depositante

Número que identifica cada depositante ou remetente de filmes chegados ao arquivo. O responsável pelo Catálogo Geral deve providenciar para que sempre esteja disponível na área de recepção/remessa uma listagem dos depositantes com seus respectivos códigos. É também o responsável pelo Catálogo que fornecerá aos operadores da área de tráfego o código para um novo depositante.

3) Origem

Lugar geográfico de onde veio o filme. Quando se tem conhecimento do endereço completo (cidade, empresa/ instituição remetente, endereço, telefone, telex, CEP, responsável direto pelo envio do filme) todos esses dados deverão ser registrados.

4) Recebido em

Indica-se o dia em que o filme chegou ao arquivo, independentemente de quando ocorrerá o exame preliminar do filme.

5) Depositante/Remetente

Importante definir: *depositante* é pessoa, empresa, órgão ou instituição que legalmente esteja colocando o filme sob a guarda do arquivo e *remetente* é pessoa, empresa etc. que esteja apenas encaminhando o filme em nome de alguém ou de outra empresa etc. Na prática, o depositante e o remetente costumam ser uma única entidade.

6) Forma de Incorporação

É o modo pelo qual o filme entra no arquivo - em geral tem ligação estreita com a finalidade da sua entrada. As formas básicas são:

- Doação: o filme está sendo dado ao arquivo;
- Depósito: o filme está sendo entregue para a guarda do arquivo, mas continua de propriedade do depositante;
- Empréstimo: o filme entra para servir a alguma finalidade específica e deve retornar ao depositante;
- Aquisição ou compra: o filme foi comprado pela instituição/órgão;
- Duplicação: o filme foi copiado pelo arquivo (em um laboratório comercial ou em seu próprio laboratório).

7) Finalidade

É a razão por quê o filme chegou ao arquivo, são elas:

- armazenamento;
- consulta;
- difusão;
- projeção;
- restauração;
- avaliação.

Os campos *título*, *rolos*, *bitola* e *material* serão preenchidos após exame preliminar das condições físicas dos filmes que chegam ao arquivo. O primeiro elemento a ser observado são os rótulos originais dos filmes que chegam: estão bem fixados? Se não estiverem, deve fixá-los, pois os rótulos precisam resistir bem até que o filme seja devidamente examinado por especialista do arquivo.

O segundo elemento são as latas que acondicionam o filme: as latas apresentam alguma deformação que prejudique o manuseio do filme, ou ferrugem em sua parte externa ou interna? Caso positivo:

1. Uma lata deformada deverá ser substituída ou desamassada;
2. Uma lata que apresente sinais de ferrugem, ainda que apenas em alguns pontos, deverá ser substituída ou ao menos lixada. Caso não seja possível substituir uma lata que esteja enferrujada por dentro, deve-se cobrir com fita crepe os trechos enferrujados a fim de evitar o contato do filme com a ferrugem. Caso a lata não seja de metal, mas uma embalagem de papelão, deve-se verificar se está firme e resistente. Caso o papelão já esteja rasgado ou mole, deve-se procurar substituir a embalagem ou remendá-la com fita adesiva.

Por fim, o terceiro e principal elemento a ser verificado é o próprio rolo de filme. O encarregado deve examinar a condição física aparente do rolo:

- O rolo está bem enrolado e firme e com aparência saudável?
- Ou está mal enrolado de forma que poderá ser deformado ou danificado durante sua circulação ou mesmo durante o armazenamento?
- O filme já apresenta sinais visíveis de deterioração?
- O filme está embolorado?

Toda essa verificação é feita superficialmente, sem o desenrolamento do filme. Somente será desenrolado o rolo que necessitar dessa operação para ficar em boas condições de circulação ou armazenamento, ou o rolo sem rótulo original que o identifique.

A primeira providência a tomar quando um conjunto de filmes chega ao arquivo é verificar se todas as latas se referem a um mesmo filme ou a mais de um. Se o recebimento é composto de vários filmes, devem-se empilhar e classificar as latas conforme os rótulos originais. Havendo latas sem rótulo ou com rótulo incompreensível, essas formarão pilha à parte. Para cada filme ou título, deve-se verificar se existe só um tipo de material ou mais de um. Uma vez isoladas e empilhadas as latas de cada filme e de cada material de um filme, serão então preenchidos os campos que se seguem:

8) Título

Em princípio, é o título tal como vem escrito no rótulo. Entretanto deve-se atentar para o fato de que seja muito comum um título vir registrado no rótulo de modo abreviado ou distorcido. A providência é desenrolar a primeira parte do filme e procurar o título tal como ele está registrado nos letreiros de apresentação. Alguns filmes poderão não ter essa apresentação (além de não ter o rótulo, por exemplo). Nesse caso deve-se procurar o título do filme nas pontas protetoras do rolo (em sua maioria escritas a mão). Esse manuseio preliminar do filme, em auxílio ao preenchimento do Boletim de Entrada, será feito sempre na mesa-enroladeira que deve ficar à disposição do encarregado na área de recebimento e despacho de filmes.

9) Rolos

Duas coisas a se distinguirem com objetividade: 1. a quantidade de rolos do material; e 2. a quantidade de latas que embalam esses rolos (às vezes existem dois ou mais rolos na mesma lata). A quantidade de rolos de um filme geralmente está relacionada ao que se chama "número de partes de um filme". Os rolos estão sempre numerados (no rótulo e nas pontas protetoras do filme) e deverá sempre haver indicação do total de rolos que perfazem o filme completo de modo que seja possível conferir se o filme chega completo ou não. Caso se perceba a falta de um ou mais rolos, essa falta deverá ser indicada com destaque no Boletim.

10) Bitola

É a largura ou formato do filme ou videoteipe ou fita de som. As bitolas ou formatos mais comuns são:

- filme: 35mm, 16mm, Super 8mm ou S8, 91/2mm, 17,5mm;
- videoteipe: Quadruplex, U-Matic, VHS, Betamax, SuperVHS, Betacam;
- som: 3/4" (três quartos de polegada).

11) Material

11.1. Quadro de caracterização de materiais

A produção de um filme se desdobra em vários estágios. De maneira geral e resumida, poderíamos citar as seguintes etapas:

- Imagem
    - filmagem de testes (de atores, de iluminação, de figurinos, de locações, etc);
    - filmagem de um roteiro previamente escrito;
    - tiragem de copião a partir do negativo filmado;
    - montagem do copião;
    - montagem do negativo de imagem de acordo com o copião montado;
    - marcação de luz no negativo de imagem (para correções ou efeitos);
    - testes de copiagem.

- Som
    - dublagem (feita em geral sobre o copião montado);
    - gravação de músicas e efeitos sonoros;
    - transcrição dos sons gravados para uma fita magnética perfurada;
    - montagem das pistas sonoras;
    - mixagem das pistas montadas;
    - transferência da trilha sonora mixada para um negativo de som.

- Imagem/Som
    - tiragem da primeira cópia sincronizada dos negativos de imagem e som (essa cópia é chamada de "cópia zero");
    - correção das marcações de luz defeituosas;
    - tiragem das cópias a serem exibidas para o público.

Quando se trata de filme destinado a ser exibido no circuito comercial, paralelamente à sua finalização é também confeccionado o trailer. Os efeitos especiais (fusões, sobreimpressões, etc.) incluídos tanto no filme quanto no trailer, podem também exigir a realização de vários materiais intermediários, que substituirão os trechos correspondentes

do negativo original não-trucado. O arquivo de filmes pode ser depositário de materiais provenientes de qualquer uma das etapas dessa produção e se faz necessário, na primeira abordagem executada pelo catalogador, caracterizar com precisão o material que se examina.

I.

NO - Negativo Original montado. Imagem e/ou Som. A matriz negativa do filme, que contém sua versão final e acabada, constituída por planos ordenados conforme o copião montado, emendados a cola ou adesivo, cortados das tomadas de câmara obtidas na rodagem de um filme.

O Negativo Original de imagem montado é reconhecido pela presença sistemática de emendas entre um plano e outro e de picotes freqüentes na perfuração, próximos às emendas, destinados à correção de luz no momento da copiagem. No negativo montado é comum a combinação de películas de diferentes marcas e isso é facilmente observável quando se atenta para a variação de tons dos suportes de cada plano (esses tons da base costumam variar de fabricante para fabricante, de emulsão para emulsão) ou para as diferentes marcas impressas nas bordas dos suportes (Agfa, Kodak, Gevaert, Dupont, etc.). Essas marcas, em negativo montado, podem alternar-se a cada mudança de plano, mas nunca se sobrepõem no mesmo plano quando o negativo é original.

A seqüência dos números de borda do suporte (impressos pelo fabricante da película virgem em ordem crescente a cada 16 fotogramas no filme de 35mm) sempre sofre uma descontinuidade a cada mudança de plano, visto que as tomadas originais contínuas foram cortadas e arranjadas durante a montagem do filme.

Quando a montagem do negativo original é realizada por montadoras profissionais pertencentes aos quadros de laboratórios comerciais ou de produtoras estabelecidas, é costume haver cuidado especial na rotulagem e na embalagem dos negativos montados e o examinador atento perceberá, com a experiência, como diferenciar, na massa de latas, os rótulos referentes a negativos originais montados daqueles que identificam outros materiais (cópias, copiões, sobras, etc.).

CO - Cópia - com a versão final e acabada de um filme. Pode ser completa ou incompleta, pode ser conservada como material de arquivo, mas é feita para a apresentação pública do filme. Deve ser proveniente de material editado, seja ele o negativo original montado, reversível original montado, Master ou contratipo com a versão final de filme,

outra cópia, etc. Pode ser em qualquer formato, mas convém indicar quando ela é redução ou ampliação do formato original do filme ou quando ela é transcrição de filme para videoteipe.

DP - Duplicating Positive, isto é, filme positivo com a versão final e acabada do filme - imagem e/ou som - destinado não à exibição, mas sim à duplicação ou copiagem. Pode ser proveniente de negativo original montado ou de contratipo que apresente a versão final do filme. Os reversíveis originais montados (usuais nos formatos de 16mm, 8mm e Super8) são classificados como DP. De modo amplo, DP é sinônimo de "Master". Há duas maneiras simples de diferenciar o Master de uma cópia de projeção: 1. pela forma da perfuração [nas cópias de projeção os quatro lados da perfuração são retos (perfuração positiva) e nos Masters os dois lados mais estreitos são curvos (perfuração negativa)]; e 2. a cor do suporte [nas cópias de projeção o suporte (quando novo) é translúcido e incolor e nos Masters o suporte costuma ser amarronzado ou azulado].

DN - Duplicating Negativo: qualquer negativo montado que não seja o negativo original, isto é, qualquer negativo não-original que apresente a versão final editada do filme. O DN costuma distinguir-se do negativo original pela ausência de emendas entre um plano e outro; pela continuidade da seqüência dos números de borda que não sofre quebra nas mudanças de planos; pela superposição de marcas e números de borda do suporte (misturam-se os sinais de borda do filme anterior, de onde foi tirado o contratipo, com os sinais do próprio filme de contratipo); e por se constituir da mesma emulsão/suporte para todos os planos (a película virgem utilizada pelos laboratórios na tiragem de contratipos é diferente daquela usada no momento da rodagem do filme). Os DNs podem ser: 1. *contratipos*: negativos não-originais provenientes da cópia de exibição; 2. *internegativos*: negativos não-originais provenientes do master com a versão final editada; e 3. *CRI* (color reversal internegative): negativos tirados do negativo original montado.

II.

CP - Copião montado (imagem muda)

CT - Cópia de trabalho (imagem montada com diálogos sincronizados inscritos no mesmo suporte). Indicar se os diálogos são dublados ou se são tirados do som-guia.

DT - Contratipo de cópia de trabalho ou do copião montado. Indicar se é mudo ou sonoro e se apresenta "marcas" de montagem.

BD - Banda montada de diálogo.

BR - Banda montada de ruído.

BM - Banda montada de música.

BL - Banda montada de locução ou narração.

BS - Banda montada com som-direto (a mais usual é a banda com falas e ruídos ou sons ambientes).

BG - Banda montada com som-guia (usual em filmes de longa-metragem, com as falas gravadas no momento da rodagem das cenas).

BI - Banda Internacional (música e ruídos mixados).

BX - Banda mixada (diálogos ou falas, músicas e ruídos mixados).

LG - Bandas com legendas sincronizadas à imagem.

LI - Bandas com letreiros sincronizados à imagem (usual em trailers produzidos nos anos 50).

AP - Apresentação ou créditos de um filme (positivo ou negativo). Somente um material montado e parte integrante do negativo original, do copião montado ou de uma cópia de exibição.

III.

PI - Positivo de imagem não-montado. É conveniente classificar sob este código os materiais de imagem que nunca chegaram a ser editados, isto é, que não seriam "sobras de imagem". Podem ser classificados como PI as sobras de não-ficção que, por sua grande extensão, possibilidades de aproveitamento ou boa qualidade, mereçam um rótulo menos depreciativo do que o de "sobra".

NI - Negativo de imagem não-montado. É reconhecido pela ocorrência periódica de claquetes ou paradas de câmara entre uma tomada e outro, pela presença ocasional de véus ou borrões sobre a imagem (normalmente descartados durante a montagem do filme), pelas repetições de cenas ou tomadas (durante a montagem é escolhida apenas a melhor tomada de cada cena), por uma maior continuidade ou extensão da seqüência dos números de borda (num NI esta seqüência não se interrompe a cada mudança de plano, ao contrário, ela costuma se estender por muitas tomadas e cenas diferentes), pela ausência, em geral, de pontas com identificação clara do material contido no rolo.

PS - Positivo de som não-montado (verificar de que tipo se trata: diálogo, música, ruído, etc.).

NS - Negativo de som não-montado (idem).

MS - Som magnético não-montado (idem).

SO - Sobras de imagem (positivas ou negativas), isto é, tomadas não utilizadas na edição final, mesmo que estejam misturadas a pontas ou restos de tomadas utilizadas na edição final.

SS - Sobras de som (idem).

RS - Reservas, isto é, tomadas de imagem de boa qualidade que não chegaram a ser utilizadas na edição final. Claro que esse material também poderia ser classificado como SO, mas como o termo "Reserva" é habitual na produção de filmes, é conveniente aproveitá-lo quando o material sob classificação for facilmente destacável de outros materiais de um mesmo título.

PT - Pontas de planos ou de tomadas (imagem ou som, positivo, negativo ou magnético).

CR - Cortes de Censura (imagem ou som, positivo, negativo ou magnético).

CC - Certificado de Censura (imagem ou som, positivo, negativo ou magnético).

LT - Letreiros não-montados (negativo ou positivo).

TR - Trucas, isto é, duplicações (copiões, masters, internegativos) feitos para a obtenção de efeitos especiais requeridos na finalização.

TT - Teste de imagem ou de som, ou melhor, de imagem muda ou sincronizada a falas (positivo ou negativo, montada ou não).

SD - Som direto não-montado ou não utilizado na edição final.

SG - Som guia não referente ao copião montado ou sincronizado a sobras de montagem.

MU - Música não-montada gravada originalmente para o filme (positivo ou negativo, óptico ou magnético, perfurado ou não).

ST - Standard musical ou música não-montada em gravação pré-existente à produção do filme.

DL - Diálogo não-montado.

RD - Ruído não-montado.

EX - Excertos com cenas ou seqüências ou planos selecionados da edição final (são materiais montados e sonoros ou silenciosos - podem ser: cópia, contratipo ou master).

TK - Tomadas não montadas, selecionadas pelo arquivo em meio às sobras de um filme (podem ser tomadas de imagem, de som, combinadas ou sincronizadas em banda-dupla).

MI - Miscelânea ou mistura de materiais secundários ou nitidamente irrelevantes.

IN - Material indeterminado ou não-caracterizado, mas provavelmente um material de trabalho ou sobra de material de trabalho.

FR - Fragmento de um material editado, não-selecionado pelo arquivo (indicar a que conjunto pertenceria o fragmento).

- - - - - - - - - -

Esse conjunto de procedimentos e informações representa os requisitos mínimos necessários para o conhecimento do filme que entra no arquivo. Ainda, existem dados complementares que poderão (e muitas vezes deverão) ser colhidos, a saber:

- Se o filme é colorido, preto-e-branco ou tingido;
- Se o filme é mudo ou sonoro. Sendo sonoro: qual é a língua falada no filme? Se for falado numa língua estrangeira: tem legendas ou letreiros numa outra língua?
- Se o filme foi copiado de outro filme (pertencente ou não ao arquivo): de que filme foi copiado, isto é, de que material e qual é o número do material de origem?

Para facilitar o manuseio posterior do filme, com vistas a uso ou recuperação, e levando em conta os danos físicos ou químicos verificados, o examinador deve atribuir GRAU TÉCNICO ao filme examinado. Embora esse Grau Técnico possa ser corrigido posteriormente, mediante exame mais acurado, é importante que ele seja dado nesse exame preliminar, tendo em vista as providências a tomar com o filme. Os graus técnicos são compostos por um número arábico e uma letra:

0 - A emulsão não apresenta danos físicos visíveis na área da imagem ou do som. O suporte pode apresentar pequenos defeitos na perfuração;
1 - A emulsão apresenta danos físicos visíveis na área da imagem ou do som. O suporte não apresenta defeitos graves na perfuração, isto é, nada que impeça sua projeção;
2 - A emulsão se apresenta profunda ou extensamente danificada. O suporte apresenta defeitos graves nas perfurações que impedem ou desaconselham a projeção normal do filme;
3 - O filme apresenta sinais de decomposição do suporte.

As letras que devem ser registradas após o número, indicam:

A - A emulsão não apresenta nenhum sinal visível de sulfuração ou esmaecimento;
B - A emulsão apresenta sinal visível de sulfuração ou esmaecimento;
C - A desplastificação é da base de acetato;
D - A desplastificação é da base de nitrato.

Existem também sinais particulares que indicam a extensão aparente da decomposição, de um estágio menor ao mais avançado: x, xx, xxx.

No momento da entrada, os rótulos originais devem ser conservados, mas se a embalagem tiver que ser substituída, o rótulo original deve ser transcrito no boletim de entrada. Sempre que os dados do rótulo original forem transcritos, deve-se indicar: "dados colhidos do rótulo original". Da mesma forma, quando a informação anotada no boletim destinar de outra fonte, deve-se indicá-la: "dados tirados da apresentação", "dados tirados da ponta do filme", "dados tirados dos boletins ou papéis que acompanham o filme", etc. É comum que os rolos de filme venham acompanhados de boletins, papéis ou fichas no interior da lata, e também é comum os rolos envoltos em plástico ou papel dentro da lata. A rigor o filme deveria ser aliviado desses acompanhantes. Quanto à documentação que se encontre no interior das latas, o encarregado deverá se entender com o responsável pelo armazenamento dos filmes para resolver seu destino: os papéis nunca serão eliminados, o encarregado se limitará a retirar os papéis das latas, numerando-os de acordo com o número atribuído ao material no Boletim de Entrada e anexando-os à primeira via do Boletim. Entretanto, dois tipos de documento só serão separados do rolo se o arquivo dispuser de perfeitas condições de organização: "o boletim de revisão" de uma cópia e "a ficha de marcação de luz" de um negativo.

Para o eficiente controle da movimentação dos filmes, é necessário que cada lata ou embalagem que contenham os filmes incorporados ao arquivo sejam devidamente identificadas com o Número de Entrada (composto pelo número do boletim mais o número de ordem do material no boletim). Caso os filmes constantes do boletim sejam destinados a permanecer no arquivo, o número de entrada deve ser anotado no rótulo superior e lateral da embalagem. Caso os filmes estejam apenas provisoriamente no arquivo, o número de entrada pode ser anotado em fita afixada à embalagem. Tomados esses cuidados e preenchido corretamente o boletim de entrada, o filme será encaminhado para uma das áreas de armazenamento ou para o setor que solicitou a entrada do filme. Caso o filme deva ser armazenado, o encarregado procurará o responsável pelo arquivo e o auxiliará nesta operação; caso o filme deva ser entregue a um dos setores de trabalho do arquivo (catalogação, difusão, atendimento, laboratório fotográfico, laboratório de restauração, documentação etc), o encarregado entregará imediatamente os filmes em mãos do destinatário e auxiliará na acomodação temporária do filme até que sejam executados os serviços que justificaram a entrada do filme no arquivo. Em nenhuma hipótese se deve esquecer de anotar na última via do Boletim de Entrada qual o destino do filme, isto é, para onde foi encaminhado o filme após sua recepção.

a.2. Boletim de saída

Todo filme que sai, vai para algum lugar, para ser recebido por alguém, para cumprir algum serviço, para retornar num determinado prazo - e toda a circulação se realiza por algum meio de transporte e sob a responsabilidade de alguém. Tudo isso é registrado no BOLETIM DE SAÍDA. Esse é o segundo mais importante registro do filme no arquivo. Ele indica:

- O paradeiro do filme quando fora do arquivo;
- O responsável direto pela remoção do filme do arquivo;
- O responsável final pelo recebimento;
- O meio de transporte do filme, sua identidade, o número de rolos e suas características físicas.

No que concerne às latas que serão despachadas, deverá ser observado:

- Se a embalagem está em boas condições físicas;
- Se a embalagem está limpa;
- Se os rótulos estão bem fixos e bem preenchidos;
- Se o total de rolos indicado nos rótulos confere com o total de rolos a despachar;
- Se os rolos (no interior das latas) estão bem enrolados em batoques ou carretéis.

Qualquer pedido de despacho de filme para fora do arquivo deve vir sempre acompanhado de registro do departamento solicitante. Os registros em uso são:

- Autorização para a movimentação de matrizes (utilizada pelo setor de preservação);
- Autorização para movimentação de cópias (utilizada pelo setor de difusão);
- Requisição de atendimento (utilizada pelo setor de atendimento).

b. O processo de catalogação

Enquanto a catalogação de livros utiliza primariamente informações sobre o exemplar em processamento, a catalogação de filmes registra dados sobre a versão original do filme e depois fornece informações sobre os materiais específicos existentes no arquivo. Uma mesa de edição horizontal deve ser usada pelo catalogador para projetar o filme. Ver filmes em

sua velocidade normal de projeção é tarefa muito demorada e isso deve ser levado em conta ao se determinarem os objetivos da catalogação e o fluxo de trabalho. Por exemplo, um filme sonoro deve ser visto pelo menos uma vez em sua velocidade original a fim de se preparar o resumo acurado, e um tempo adicional é requerido pelas pausas para anotar os créditos ou checar a identificação. Os dados coletados durante a projeção do filme são então comparados a fontes escritas. Um princípio importante na catalogação de filmes é a citação de todas as fontes de dados, se o filme, se documentos escritos ou impressos.

A catalogação de filmes deve ser acompanhada por um conjunto de regras que possam assegurar a padronização na estruturação e na entrada de dados no catálogo. Como um mínimo, as seguintes informações filmográficas devem ser registradas:

Dados para todos os filmes	**Dados para cinejornais**
a) título original	a) título original e número da edição
b) país de origem	b) o mesmo
c) diretor	---
d) companhia produtora	d) o mesmo
e) ano de lançamento (ou produção)	e) data de lançamento
f) língua do filme (créditos, trilha sonora, legendas ou intertítulos)	f) o mesmo
---	g) um descritor por seqüência

TABELA 03: Informações filmográficas. Manual de Operações - Cinemateca Brasileira, 1990

Em sua forma mais simples, essas informações podem ser anotadas nas fichas do arquivo. O arquivo principal deve ser ordenado alfabeticamente pelo título original dos filmes. Devem-se fazer remetências para o título no material existente, o título dado pelo arquivo e qualquer outro título relevante conhecido. Para séries e seriados, a listagem alfabética deve ser de acordo com o título da série, com entradas para cada um dos filmes da série, ordenados por número de edição ou em ordem cronológica, com remetências para os títulos das seqüências em cinejornais. Uma área difícil e crítica da catalogação de filmes diz respeito à descrição do conteúdo dos filmes (resumo) e à criação de acessos para essa informação por meio de gênero e assunto.

- Resumo

Deve-se escrever o resumo a partir da projeção de cada filme da coleção. Outras fontes documentais não são totalmente confiáveis, pois descrevem freqüentemente ações que ocorrem no filme. Um método eficaz para os catalogadores pensarem sobre a redação de resumos é a abordagem jornalística de "Quem? O que? Aonde? Quando?". Deve-se tomar cuidado em descrever o conteúdo do filme da maneira mais objetiva e direta possível. Ao preparar resumos, é importante ser consistente no registro das informações, bem como na utilização de vocabulário controlado. O resumo pode ser curto ou longo. Como um mínimo, as seguintes informações sobre o conteúdo do filme devem ser anotadas: 1. época; 2. lugar; e 3. resumo de uma linha. Resumos mais longos podem ser orientados por dois métodos: a) narrativo; e b) descritivo.

No método narrativo, habitualmente empregado para filmes de ficção, o enredo é contado e as personagens identificadas à medida que aparecem. Pode-se fazer uma descrição rolo a rolo, ou um resumo pequeno de todo o filme. No método descritivo, habitualmente empregado para filmes de não-ficção, os acontecimentos do filme são separados mais precisamente em segmentos e utiliza-se de termos descritores. Esses termos devem ser preferencialmente selecionados de um thesaurus[39], de forma que a mesma palavra seja usada para o mesmo assunto de filme para filme.

- Gênero

Não existem categorias internacionalmente aceitas para a descrição de gêneros de filmes. Entretanto, vários arquivos de todo o mundo estabeleceram classificações de gêneros. Os catalogadores devem consultar arquivos que tenham em depósito os tipos mais parecidos de materiais (cinejornais, filmes de animação, longas de ficção), de forma que a organização das categorias de gênero seja compatível com eles. Outro guia útil podem ser os termos listados em certas filmografias nacionais. Nos Estados Unidos, por exemplo, o padrão nacional foi publicado com o nome *Moving Image Materials: Genre Terms* (Washington, D.C.: The Library of Congress, 1988).

- Acesso por assunto

Esta é uma das áreas mais importantes da catalogação, embora, segundo dados da Cinemateca Brasileira, menos satisfatoriamente resolvida, como sabem todos os arquivos que já foram consultados por usuários interessados por filmes sobre um determinado

[39] Um ótimo exemplo de Thesaurus foi desenvolvido dentro do Projeto Filmoteca Mineira, da Escola de Belas Artes da UFMG, coordenado pelo Prof. Dr. Luiz Nazario e em parceria com a Escola de Ciência da Informação / UFMG na pessoa da Professora Dra. Maria Aparecida Moura; financiado pela FAPEMIG.

assunto. Novamente, não há nenhum padrão internacionalmente aceito para a descrição de materiais fílmicos de arquivo, embora a Classificação Decimal Universal (CDU) possa ser recomendada como guia, porém, limitada a classificação a cinco dígitos.

b.1. Ficha Básica

A Ficha Básica pode ser considerada o documento gerador de grande parte das informações que alimentam o sistema de catalogação. A partir dos dados nela coletados serão tomadas decisões quanto a preservação, descrição de conteúdo e indexação de assuntos. Conceitualmente, a Ficha Básica deve ser completamente preenchida logo após a chegada de um lote cujo controle inicial seja garantido pelo Boletim de Entrada, possuindo ela as seguintes atribuições:

a) A partir de um exame (em mesa-enroladeira e, segundo a necessidade, em moviola) determinar:
   - o estado de conservação do material;
   - observações sobre o conteúdo do material, que serão utilizadas em sua indexação;
   - observações sobre a qualidade técnica da imagem e do som.
b) Decidir sobre a permanência ou não do material no acervo, tendo em vista o confronto com o restante dos materiais existentes no arquivo;
c) Estimular o processo de tombamento, com a emissão das demais fichas que compõem o sistema de catalogação, sem necessidade de manusear novamente o material;
d) Auxiliar a elaboração do programa de restauração, ao determinar as operações técnicas necessárias à preservação do material;
e) Servir, ao mesmo tempo, como fonte confiável para pesquisas e como mantenedora dos bancos de dados em computador;
f) Fornecer ao depositante dados sobre o material entregue ao arquivo.

São alguns dos itens componentes da ficha básica:

1. <u>Título</u>

Apesar desse campo encabeçar a ficha, muitas vezes será o último a ser preenchido, dada a ambigüidade natural que pode cercar determinado material. Uma vez preenchido, o examinador deverá explicitar a fonte do título (se o próprio filme ou uma fonte secundária).

Ainda, este profissional deve se habituar a comparar e anotar todos os dados ligados ao filme que examina e que podem ser encontrados:

- Na superfície da lata, escritos a mão;
- Nos rótulos originais;
- Em boletins que acompanham o filme;
- Em fichas que acompanham o filme;
- No certificado de censura que pode ser um papel guardado junto ao rolo (censura-papel) ou numa ponta emendada ao filme (censura-filme);
- Nas pontas dos rolos, escritas a mão ou impressas na película pelo distribuidor do filme, por exemplo;
- Em ofícios emitidos pelo depositante ao encaminhar um lote de filmes ao arquivo.

Nos casos mais complexos, caberá ao examinador atribuir título ao filme (que poderá ser diferente do título atribuído ao mesmo filme no boletim de entrada). O título atribuído virá sempre entre parênteses e o examinador deve procurar seguir algumas possibilidades formais de atribuição:

a) Se o material não pertencer a lote pré-determinado, procurar denominá-lo tematicamente, segundo padronização já estabelecida para outros materiais semelhantes. Por exemplo: (CASAMENTO DE GLAUBER ROCHA), (FUNERAIS DE RUY BARBOSA), etc.
b) Se o material pertencer a lote específico, iniciar a atribuição dos títulos de cada material pelo mesmo termo-padrão, provindo do nome do depositante ou de uma determinação temática do conjunto, possibilitando assim a reunião dos diversos materiais do lote. Por exemplo: (CARMENCITA - VIAGEM À SUIÇA), (CARMENCITA - VISITA A PARENTES NA FAZENDA). É possível, também substituir o restante da atribuição por uma seqüência numérica: (CARMENCITA - 001), (CARMENCITA - 002), cada número correspondendo a um material.

Caso o material examinado for fragmento de um material que se sabe maior, ou for um trailer de um longa-metragem, essa informação complementar deve ser mencionada, entre parênteses, logo após o título.

2. <u>Número de Tombamento</u>

Campo a ser preenchido quando do tombamento do material examinado e sua devida anotação nos Livros de Tombo. As categorias existentes são:

SP - cópia ou master em acetato;
SN - negativo ou contratipo em acetato;
NP - cópia ou master em nitrato;
NN - negativo ou contratipo em nitrato.

Seguidas estas por um número de série após o qual se anota o código:

X - materiais contendo apenas imagens;
Y - materiais contendo apenas som;
Z - materiais contendo imagem e som combinados.

3. Origem, depositante, data de chegada, material, bitola, suporte e imagem
(Preenchidos com os dados colhidos no Boletim de Entrada).

4. Velocidade
Indicar a velocidade do material em quadros por segundo (qps). Caso haja dificuldade em determiná-la no exame em mesa-enroladeira, esperar exame em moviola. No caso de material sonoro, a velocidade vem definida a priori: 24 qps.

5. Som
O som ótico (padrão fotográfico que reproduz o som quando lido por lâmpada excitadora) pode ser de dois tipos:

- AV (área variável): a densidade de tons que formam a pista sonora não varia; o que varia é a maneira como esses tons se distribuem sobre a área ocupada pela trilha sonora;
- DV (densidade variável): a área ocupada pelos tons que formam a trilha sonora permanece sempre constante; o que varia é a densidade dos tons.

Neste campo ainda podem ser anotados:

- Som magnético;
- Silencioso (filme concebido originalmente para ser projetado sem pista sonora);
- Mudo (material concebido para ser projetado originalmente com pista sonora, mas esta não se encontra no acervo).

6. Combinado / Separado
Combinado: imagem e som juntos; Separado: apenas imagem ou som.

7. Sistema

Ótico para filme; Pal-M, NTSC e outros para vídeos.

8. Tela

Normal, Plana, Cinemascope, etc.

9. Montado ou Não-Montado

Montado: sucessão de planos visuais ou sonoros, que formam uma continuidade, criando um sentido, ainda que incompleto. A sucessão de planos nos quais se percebam sinais de intervenção humana posterior à rodagem, no sentido de dar a eles uma ordenação. *Não-Montado:* sucessão de planos que não sofreram processo de seleção ou montagem.

10. Completo ou Não

Anotar Sim ou Não, após verificar a integridade do material.

11. Versão

Indicar, por extenso, a língua em que se apresenta cada um dos subcampos abaixo citados:

- Créditos: informações a respeito de equipe técnica e artística colocada em geral no início ou no final dos filmes;
- Diálogos: língua em que é falado o filme;
- Intertítulos: cartelas inseridas entre as imagens de um filme silencioso ou referentes a epígrafes, divisões de seqüências ou explicações de ordem geral inseridas entre imagens de filmes sonoros;
- Legendas: letreiros sobre-impressos às imagens e contendo tradução dos diálogos ou da narração.

12. Observações

Anotar observações quanto a títulos ou outros títulos, depositantes, dúvidas a respeito de qualquer um dos campos da Ficha Básica.

13. Anotações Técnicas

Dividido nos seguintes subcampos:

- Rolos: número de cada rolo examinado;
- M/D: comprimento (anotar se em metros ou em pés) de cada rolo examinado;
- NE: número de emendas em cada rolo;
- P: estado das perfurações;
- RS: riscos no suporte;
- RE: riscos na emulsão;

- S: existência ou não de sintomas de sulfuração;
- H: existência ou não de sintomas de hidrólise;
- D: existência ou não de sintomas de desplastificação;
- E (%): grau de encolhimento de cada rolo;
- Espaço em branco: anotar a duração em minutos e segundos de cada rolo;
- Grau Técnico: conferir o grau técnico atribuído no Boletim de Entrada e anotar o definitivo;
- Proj.: Sim ou Não, dependendo da possibilidade ou não de projeção do rolo.

14. Observações Técnicas

Anotar observações mais detalhadas sobre o material examinado de acordo com o ordenamento de cada subcampo:

1. Suporte;
2. Emulsão;
3. Imagem;
4. Som.

15. Anotações/Descrição

São transcritas as informações referentes aos créditos (letreiros de apresentação e finais), aos intertítulos, e fundamentalmente ao conteúdo do filme. A transcrição dos créditos serve para a composição mais correta da ficha filmográfica, pois eles são por excelência a fonte primária definidora da equipe técnica, artística e colaboradora do filme. A partir dos créditos elabora-se o índice onomástico. A descrição de conteúdo propriamente dita consiste grosso modo no levantamento de informações, visuais e sonoras, que poderão ser virtualmente solicitadas por consulentes. A partir dessa descrição constitui-se o índice recuperador de assuntos dos materiais do acervo. A ficha básica pode ser acrescida de uma ou mais folhas de anotações sobre o conteúdo do filme, por exemplo, para a descrição plano a plano; mas, cita a Cinemateca Brasileira, a forma que se tem revelado mais factível em suas condições de trabalho é a descrição rolo a rolo. Essa descrição torna-se definitiva por poder ser imediatamente usada para transferência de informações para a ficha de conteúdo e a subseqüente indexação do conteúdo do material examinado. Daí a exigência, por vezes paradoxal, de precisão e clareza na descrição, ao lado de certa margem de ambigüidade a respeito das informações coletadas.

Caberá posteriormente ao consulente checar a informação anotada pelo catalogador. Entende a Cinemateca que é mais fácil e menos dispendioso corrigir em fase posterior a informação incorreta a contratar uma equipe de especialistas nas diversas áreas do

conhecimento humano cuja função seria atestar, antes da indexação, a veracidade da informação proposta pelo filme ou deduzida pelo catalogador. Independentemente da opção entre o método narrativo ou o método descritivo é necessário que o catalogador seja sucinto, pois não se está lidando com a descrição plano a plano (embora a descrição do curta-metragem de não-ficção quase tenda para isso). É bom evitar repetições de uma mesma informação. Por exemplo: "igreja / praça pública / chafariz / pessoas circulando pela praça / igreja / torre da igreja / coreto". É mais adequado justapor os elementos recorrentes. Exemplo: "igreja/chafariz/coreto/praça pública com pessoas circulando".

Essa é a forma de reduzir a informação a blocos mais compactos, não importando exatamente a ordem em que a informação é dada, mas as informações veiculadas pelo conjunto do filme. No caso de serem identificadas pessoas, cidades, etc, jamais deixar de mencioná-las (no caso de dúvida, assinalar com interrogação). Ouvindo-se o som em moviola, é imprescindível não deixar escapar nomes de eventos, de participantes, entidades, mesmo se forem apenas um cargo.

16. Gênero

Indicar o gênero do material por meio da constituição de uma cadeia de termos na qual o primeiro pertence ao grupo 1 (substantivos) e os demais ao grupo 2 (adjetivos) abaixo.

GRUPO 1

a) Ficção: Drama, Comédia, Abstrato ou Experimental;

b) Não Ficção: Documentário, Cine-Jornal e Publicidade;

c) Ficção ou Não-Ficção: Trailer, Animação - Table Top, Filme em episódios, Compilações - coletâneas ou material de arquivo, Seriados, Doméstico ou Amador.

Um e apenas um termo deve ser escolhido desse grupo, enquanto vários termos do grupo 2 podem ser acoplados sucessivamente (dentro do mesmo subgrupo escolhido).

GRUPO 2

a) Com Ficção: de aventuras, biográfico, erótico ou pornográfico, de fantasia - fábula - mito, de ficção-científica, de guerra, musical, de pastelão, policial, psicológico, religioso, rural, sentimental ou romântico, de terror-suspense, urbano, western, etc;

b) Com Não-Ficção: didático ou educativo, promocional, sobre artes, treinamento industrial, turístico, sobre esportes, etc;

c) Com Ficção ou Não-Ficção: etnográfico, histórico, político, sociológico, etc.

Os termos adjetivos constituem apenas uma indicação preliminar. O catalogador não deve preocupar-se com o controle rígido dos termos em função da indexação posterior. A

preocupação básica deve ser fornecer uma visão sintética do filme, que poderia ficar perdida ou fragmentada na descrição. Portanto, é aconselhável que o catalogador se coloque na posição de quem teria como única referência a descrição e o gênero para o entendimento do material. Ao indexador caberá filtrar essa informação e organizar os termos definitivos de gênero e o catalogador será útil se for exato em sua formulação. Exemplos:

- drama / de aventuras, rural;
- documentário / sociológico, sobre esportes;
- experimental / psicológico, urbano.

17. Ano de Realização

Exemplos:

- 1987 - data correta, fornecida pelo exame do próprio material ou fontes bibliográficas confiáveis;
- 1961 c. - aproximadamente nesta data;
- 1963 (?) - possivelmente nesta data;
- 1945/60 - com certeza entre as duas datas.

18. Categoria

Assinalar com um X a categoria do material:

( ) CM: curta-metragem;
( ) LM: longa-metragem;
( ) CJ: cine-jornal;
( ) SIL: silencioso;
( ) NAC: nacional;
( ) EST: estrangeiro.

b.2. Ficha de Conteúdo

No sistema de catalogação da Cinemateca Brasileira, a Ficha de Conteúdo responde pela seguinte organização:

- Refere-se sempre ao título, ordenando todos os materiais a ele referentes. Agrupa os títulos sob o ponto de vista das informações filmográficas e/ou de assuntos levantados por meio das Fichas Básicas ou de outras fontes;
- Especifica categorias para os títulos do acervo, determinando áreas de atuação para exames ou re-exames de materiais, ou reunindo informações coletadas a partir de fontes bibliográficas que esclarecem diversos materiais;

- Serve de ligação entre a informação procurada pelo consulente e a possibilidade de aprofundamento na qualidade informativa sobre o material sem manuseio indevido do próprio material. Ou seja: remete o pesquisador aos documentos gerados durante o exame dos materiais, primordialmente as Fichas Básicas;
- Estabelece os diversos índices a serem montados, anotando informações de caráter filmográfico, personalidades, assuntos, descritores temáticos, etc.

Os campos da ficha de conteúdo abrangem os seguintes itens:

a) Título

As possibilidades de entrada são variadas, abrangendo:

1. Títulos originais (do país de origem) para filmes nacionais e estrangeiros, ou seja, títulos em português ou qualquer outra língua escritos em caracteres do alfabeto latino [BRASIL VERDADE, BRONENOSETZ POTIOMKIN, RIEN QUE LES HEURES];
2. Títulos de edições seriadas, geralmente para cinejornais.

2.1. Títulos completos de seriados ou da série em seu conjunto, no qual os episódios/capítulos se inter-relacionam (completando-se narrativamente) ou são autônomos entre si [FLASH GORDON NO PLANETA MONGO, TEATRO CACILDA BECKER, O VIGILANTE RODOVIÁRIO].

2.2. Títulos atribuídos no processo de catalogação, quando se tem certeza de que não serão modificados posteriormente, pois os títulos originais não foram localizados por meio do exame dos materiais nem por consulta a fontes bibliográficas [(PLANOS DE SÃO PAULO), (FUNERAIS DE RUY BARBOSA)]. Nunca esquecer que os títulos atribuídos devem vir entre parênteses.

b) Outros Títulos

A abrangência de informações para este campo abarca:

3.1. Títulos de filmes estrangeiros em português (título de lançamento no Brasil ou títulos atribuídos para reconhecimento). (A TERRA, SOMENTE AS HORAS);

3.2. Subtítulos de filmes nacionais ou estrangeiros (HOW I LEARNED TO STOP WORRYING AND LOVE THE BOMB, para o título DR. STRANGELOVE);

3.3. Títulos que não os do país de origem ou de seu correlato em português - geralmente títulos presentes em material correspondente a uma versão que não a do país de origem (IL VAGABONDO, para THE VAGABOND);

3.4. Títulos de relançamento de filmes nacionais ou estrangeiros (MODELO 19 para O AMANHÃ SERÁ MELHOR);

3.5. Títulos utilizados durante o processo de recebimento ou recuperação do material - títulos de entrada, de armazenamento ou de processamento em laboratórios, títulos atribuídos pelo próprio depositante, etc. Ou seja, títulos que eventualmente possam vir a ser utilizados para referência ao material (O MUNDO É REDONDO COMO UMA LARANJA, para PIXOTE);

3.6. Títulos de episódios ou capítulos de filmes, sejam eles de coletâneas, séries ou especificações de edições seriadas (VIRAMUNDO - episódio de BRASIL VERDADE, VISITA AO REI - capítulo de FLASH GORDON, ESPERANDO GODOT - integrante da série TEATRO CACILDA BECKER);

3.7. Títulos de série pouco sistemática, na qual o título do filme ressalta mais do que o da série (CAMPANHA RURAL N0 32 para uma entrada CONSTRUÇÃO DE FOSSAS, EDUCATIVO Nº 3 para uma entrada FAZENDA DE TRIGO NO RIO GRANDE DO SUL, BRASILIANAS para uma entrada MEUS OITO ANOS).

Devem-se sempre fazer fichas remissivas de outros títulos para os títulos principais.

c) Ano de Produção

Ver Ficha Básica.

d) Local de Produção

Para filmes nacionais, anotar cidade e unidade da federação. Para filmes estrangeiros, anotar apenas o nome do país. No caso de co-produções, anotar os nomes dos países envolvidos.

e) Produtor, Diretor, Fotografia, Música, Narração

Anotar os nomes das pessoas responsáveis pelas funções, dando entrada pelo sobrenome principal (ANDRADE, Joaquim Pedro de; FELLINI, Frederico).

f) Companhia Produtora

Anotar o nome da companhia.

g) Detentor dos direitos legais

Como a questão envolve pesquisa para determinação do detentor de direitos, preencher o campo apenas quando houver segurança da informação.

h) Fontes de informação/Observações

Além de observações e dúvidas, o campo presta-se, sobretudo, para a anotação das fontes que deram origem a qualquer das informações arroladas na Ficha. Mencionar: material e/ou número do material que originou a fonte (Ficha Básica 00216/15, Ficha de Inventário

01342), outros materiais (descrição plano a plano, intertítulos, etc), bibliografia (livros, catálogos, etc).

i) Identidades

Usando o critério de entrada pelo sobrenome, anotar os nomes das pessoas cujas imagens estão registradas no material ou título catalogado: atores e atrizes, cantores, conjuntos musicais, animais famosos, personalidades de qualquer área, etc. Caso haja apenas a voz da personalidade (em entrevista off ou em materiais compostos apenas pelo som) indicar claramente (por exemplo: VARGAS, Getúlio - discurso sem imagem; SANTOS, Nelson Pereira dos - depoimento off, etc). No caso de dúvida sobre a identificação de qualquer pessoa, mencionar o nome seguido de um ponto de interrogação.

j) Dados originais

As informações anotadas devem referir-se não ao objeto examinado, mas ao título tal como foi concebido para seu lançamento e veiculação originais. O material existente no arquivo pode estar incompleto ou ser em suporte diverso do original. Daí a necessidade de consulta a fontes externas para preenchimento dos campos

l) Materiais

Assinalar o(s) quadrinho(s) referente(s) a cada um dos materiais conservados no acervo.

m) Catalogação/Preservação

- **CE:** a catalogação do título está completa, pelo menos um dos materiais relativos ao título foi examinado em moviola ou mesa-enroladeira ou em projeção e existe um documento em papel (Ficha Básica, Descrição rolo a rolo, etc) que transcreve os créditos e descreve o conteúdo do título. Caso as informações anotadas nos outros campos tiverem sido retiradas de fontes externas ao filme, deixar em branco.
- **P:** pelo menos um dos materiais existentes relativos ao título pode ser considerado como preservado.

n) Gênero

Ver Ficha Básica (p.123)

o) Baseado em

Indicar, quando for o caso, o autor da obra original, seguido do título da obra, quando conhecido (ANDRADE, Mário de - Macunaíma).

p) Sinopse

Com base nas informações anotadas na Ficha Básica, redigir sinteticamente a sinopse que responda à seguinte pergunta: quem fez o que, quando e aonde? Exemplo:

"O Chefe da Nação presta homenagens no Palácio do Planalto, em Brasília, DF, ao embaixador americano por ocasião do Dia da Independência dos Estados Unidos".

Podem-se, para maior clareza, inserir pequenos comentários, entre parênteses: (o acervo possui apenas o som do material original), (possivelmente trata-se de campanha política para a Prefeitura de São Paulo em 1953), etc. No caso de dúvidas quanto à veracidade das informações coletadas, questioná-las com pontos de interrogação. Exemplo:

"Aspectos da cidade de Goiânia (?), GO: praça pública, igreja, estabelecimentos comerciais. Autoridades civis e militares presentes a desfile estudantil durante as comemorações do Dia da Bandeira (?)".

p) Descritores temáticos

Indicação dos termos adotados para indexação do material a partir do conteúdo. Os termos devem constituir e ser rigorosamente controlados por um thesaurus. Exemplos: Diplomacia; Evento político - Brasil; Evento cívico - Brasil; Cidades; Goiânia, GO, etc.

q) Descritores visuais

Indicação dos termos adotados para constituição de Banco de Imagens a partir do conteúdo examinado em moviola ou mesa-enroladeira, ou mencionado por alguma fonte externa categorizada. Basicamente, os termos deverão mencionar as locações ficcionais (locais reais da ação), ambientações de cena, elementos de valor antropológico ou sociológico, etc. Exemplos: Brasília, DF - Palácio do Planalto; Goiânia, GO - fachada do cinema Lindóia; Moda - anos 30; Militares; Automóveis - anos 60, etc.

r) Regras de catalogação

Nenhum sistema internacional existia para a catalogação de imagens em movimento nos arquivos fílmicos. Em conseqüência disso, a Comissão de Catalogação completou recentemente as Regras de Catalogação FIAF. Novos arquivos querem normas sobre as quais basear o conjunto de seus sistemas de catalogação, enquanto arquivos estabelecidos as querem a fim de se beneficiar da economia de dados catalográficos integrados, mutuamente compreensíveis. Essas regras são baseadas na *International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials* - ISBDN(NBM) (London: IFLA, 1977), com estilo e formato adaptados para a abordagem da *International Federation of Library Associations* (IFLA). A catalogação de materiais fílmicos, porém, difere de modo significativo

do processamento de livros, particularmente na maneira com que os materiais bibliográficos e as imagens em movimento arquivísticas são produzidos, distribuídos e preservados. Para a catalogação de termos de fichas técnicas, a Comissão de Catalogação da FIAF preparou o Glossário de Termos Filmográficos. Em contraste com outros glossários multilinguísticos, esse é ordenado em estrutura hierárquica de acordo com as principais funções técnicas (produção, roteiro e fontes, som, etc). Essa estrutura possibilita a inclusão, em futuras edições do glossário, de termos técnicos relevantes adicionais. Termos similares e suas definições correspondentes em diferentes línguas (inglês, francês, alemão, russo e espanhol) são relacionados ao longo da página. Essa diagramação permite ao catalogador que conheça uma dessas línguas entender a função e o significado de qualquer termo nas outras línguas.

c. Sistema de numeração

O sistema de numeração aplicado a cada item da coleção permite a identificação do tipo de material e em conseqüência assegura o manuseio correto. O armazenamento de cada grupo numérico pode ser feito em diferentes condições - e em diferentes locais para assegurar a sobrevivência da coleção no caso de catástrofes, um incêndio, por exemplo. Cada arquivo deve adotar o sistema que mais atenda a suas necessidades.

d. Rotulagem

Além do sistema de numeração, pode-se usar um código de cores para identificar a classificação do material: materiais instáveis, materiais de preservação e duplicação, cópias de exibição. Cada lata ou estojo acessado deve ter um rótulo apropriado contendo o mínimo de informações essenciais para a identificação de seu conteúdo.

e. Conseqüências do controle adequado das coleções

Consultando os registros acima mencionados para qualquer um dos títulos da coleção, deveria ser possível:

- Conhecer a gama de materiais dele existentes;
- Determinar comparativamente a natureza e a categoria de todos os materiais existentes;
- Julgar se um material recentemente incorporado é potencialmente um material de preservação melhor - por exemplo, mais longo - do que o existente;
- Ser orientado para o registro técnico dos materiais em nitrato, de preservação ou de duplicação, conforme o caso.

Acordos de depósito - doadores/Arquivos: breve análise

O controle da massa documental guardada em determinado arquivo, conforme descrito anteriormente, é atividade laboriosa e requer atenção especial de profissionais capacitados, resultando nos benefícios de ambiente organizado e facilitador quanto ao acesso e à manutenção física do acervo. Contudo, entendemos como importante, também, a menção de outro aspecto primordial para a presença desses documentos em Arquivo ou Cinemateca: a participação direta de indivíduos e entidades depositantes e/ou doadoras. Para tanto, citamos o excelente trabalho produzido pela *National Film Preservation Board*[40], da Biblioteca do Congresso norte-americano. Nesse, é apresentado um *checklist* que tem como objetivo ajudar doadores e arquivos a negociarem mutuamente acordos benéficos, assegurando, assim, a preservação dos filmes (especial os trabalhos de cineastas independentes) incentivando depósitos de filmes e materiais relacionados, ao mesmo tempo diminuindo a probabilidade de enganos a respeito do papel e das potencialidades dos arquivos. O checklist pretende servir a diversas funções diferentes:

- Introduzir aos assuntos legais que existem entre os proprietários de materiais de filmes e os arquivos que coletam e preservam películas e materiais relacionados;
- Ajudar a negociação de acordos de depósito;
- Fornecer fonte de referência para as partes que já têm acordos de depósito, a fim de se assegurar de que aqueles documentos sejam detalhados e para refletir exatamente as intenções das partes.

Existem inúmeros tipos de acordos possíveis para depósito em arquivos tanto como tipos de doadores. Os acordos de depósito são documentos customizados, refletindo o status do doador, suas motivações para o depósito, seu interesse nos materiais, e as considerações arquivísticas que envolvem a guarda e o uso documentais; conseqüentemente, a melhor contrato de depósito é aquele que venha a responder as necessidades específicas de ambas as partes. Cita o documento da *National Film Preservation Board*:

> We have demurred from presenting a so-called "model" agreement, finding that no single model can fit all situations. Furthermore, model agreements carry the dangerous implication that there is a "right" and "wrong" approach to the many issues listed on the

[40] www.loc.gov/film, ativo em 12 de dezembro de 2006.

> following pages. The only "wrong" approach is one that fails to anticipate and clarify the key issues of donor-archive relationships.

O checklist fora concebido ao público geral, tentando-se dessa maneira, usar a menor quantidade possível de linguagens técnicas legais. O documento original é longo porque são muitos os assuntos importantes que devem ser encaminhados em quase todos os arranjos de depósito, e não porque esses assuntos sejam particularmente complicados. A breve análise do esquema descrito abaixo demonstra que são quatro os elementos básicos que devem orientar os acordos de depósito:

- Os materiais que estão sendo depositados (não somente a descrição objetiva dos materiais físicos, mas a discussão completa de que direitos adicionais, se existem, acompanham aqueles materiais);
- A natureza do depósito (incluindo se é um empréstimo, uma doação, ou alguma variante desses dois);
- O papel do arquivo a respeito desses materiais (tais como a conservação, duplicação, restauração, e segurança);
- O uso dos materiais depositados (incluindo algumas restrições no uso daquele material pelo arquivo, patrocinadores do arquivo, e pelo doador).

<u>Proposta de checklist</u>

Esquema de orientação para depósitos de materiais cinematográficos

1. Natureza do arranjo do depósito
    a) Tipo de transferência: doação, herança, ou empréstimo
    b) Objeto sujeito à transferência
        i. Materiais físicos
        ii. Copyrights
            (1) Direitos exclusivos do proprietário do copyright
            (2) Tipos de concessões do copyright
            (3) Término das concessões feitas pelo dono do copyright
            (4) Copyright de material subjacente contido no filme
            (5) "Uso justo" e usos arquivísticos
        iii. Outras propriedades intelectuais e direitos aliados
        iv. Acordo para suplementação do depósito de materiais
    c) Mecânica de transferência
    d) Duração do arranjo do depósito

i. Termo do depósito
ii. Termo das restrições no uso dos materiais do depósito
iii. Término de contrato

2. Acesso dos materiais depositados
a) Acesso aos materiais pelos patrocinadores do arquivo
b) Acesso aos materiais pelo doador

3. Papel do arquivo
a) Tipos de cuidado arquivístico
b) Catalogação
c) Seguro e indenização
d) Arranjos seguros
e) Proibição na transferência dos materiais depositados
f) Não crescimento do depósito de materiais.

4. Divulgação e segurança
a) Divulgação a respeito de acordos de depósito e materiais
c) Segurança

5. Provisões Variadas
a) Representações e garantias
b) Endereço para noticias
c) Requerimento que correções sejam escritas
d) Reserva dos direitos
e) Atribuição
f) Escolha da lei

Esse esquema ilustra de maneira objetiva os cuidados legais inerentes à entrada do documento em um arquivo ou cinemateca, de maneira a salvaguardar as partes envolvidas no processo. Não pretendemos, porém, afirmar que esse *checklist* venha a contemplar todas as variáveis possíveis no contexto. O acordo de guarda documental deve balizar-se, sempre, pela legitimidade das responsabilidades conferidas aos respectivos agentes da ação, buscando dessa maneira estabelecer para estes obrigações e direitos, tendo como permanente referencial **o objeto** a que se trata determinado contrato.

3.3. Considerações...

Entender o filme e os materiais a ele relacionados como documentos significativos e importantes à sociedade, passíveis de guarda e disseminação por meio da práxis orientada por metodologias, normas e cuidados específicos; representa exponencial avanço em relação à realidade de pouco mais de 50 anos passados. O estabelecimento de entidades e profissionais especializados na guarda desse patrimônio pôs fim a décadas de descaso e dilaceração do rico acervo cinematográfico mundial. Colecionadores, cinematecas, FIAF e arquivistas de imagem em movimento... Agentes decisivos no processo histórico que resulta no presente. E hoje? Com os avanços técnicos e tecnológicos aplicados à manutenção do patrimônio cinematográfico, o cenário mostra-se diferente? Qual é a verdadeira situação de acervos filmográficos e documentos afins nas instituições que respondem por sua salvaguarda? Estão essas entidades suficientemente preparadas para receberem toda a carga documental decorrente do uso cada vez mais corrente de bases e mídias digitais? Serão os procedimentos convencionais de guarda, tratamento e preservação de documentos físicos passíveis de adequação ao contexto virtual?

4. POR DENTRO DOS ACERVOS: ESTUDOS DE CASO EM INSTITUIÇÕES MANTENEDORAS DE DOCUMENTOS FILMOGRÁFICOS E AFINS

> "É necessário a internacionalização das pesquisas e a colaboração entre arquivistas e pesquisadores que possam encontrar formas confiáveis para identificar, interpretar e periodizar filmes, fragmentos de filmes e material não fílmico".
>
> (ELSAESSER, Thomas. 1990, p.2)

No intuito de se estabelecer o desenho mais próximo possível da realidade que acerca a prática cotidiana em arquivos de filmes e documentos afins, buscou-se ampliar os limites da fundamentação teórica por meio de contato direto com entidades que promovem a guarda e preservação de materiais cinematográficos. O resultado desse aprofundamento conceitual foi o entendimento macro de todos os óbices enfrentados por essas instituições para o pleno exercício de suas atribuições, bem como as alternativas adotadas para suprimir essas dificuldades. Seguindo a estrutura metodológica adotada para a construção deste trabalho (ver *abordagem metodológica*, p.22), pesquisaram-se entidades divididas em grupos e subgrupos específicos, como citado:

- **Grupo 01: Produção documental**
  a) Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da Escola de Belas Artes - Universidade Federal de Minas Gerais.
  b) Faculdade de Comunicação e Artes - Centro Universitário UNA;

- **Grupo 02: Gestão documental**
  a) Biblioteca da Escola de Belas Artes - UFMG;
  b) Centro de Referência Audiovisual da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - CRAV;
  c) Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
  d) Arquivo Público Mineiro;

Os dados que se seguem foram coletados por meio de *visitas orientadas* e *entrevistas* concedidas por legítimos representantes das instituições supracitadas, sendo as mesmas documentadas e o conteúdo reunido devidamente autorizado para uso exclusivo desta pesquisa.

4.1. Descrição de dados por Instituição visitada

4.1.1. Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema / Escola de Belas Artes / UFMG

> "Preservar sempre o material bruto e o produto final. Os dois devem estar juntos. Isso é importante".
>
> (Sr. Luiz Carneiro, sobre o que é mais importante ser preservado: todos os documentos gerados e/ou reunidos para a produção de um filme ou apenas o produto final?)

A Escola de Belas Artes da UFMG, por meio do seu Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema - FTC, possui vasta tradição na produção de filmes de animação, reconhecidos e premiados nos mais diversos festivais por todo o mundo. O FTC compreende salas de aula teórica, ateliê de animação, salas de trucagem e moviola, laboratórios fotográficos, estúdios de fotografia, cinema e vídeo, ilhas de edição digital, Betacam e VHS; capacitando-se a atender atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ainda, o FTC detém rico acervo de materiais fílmicos e não-fílmicos, formados a partir de produções próprias e de inúmeras doações, em fase adiantada de catalogação, permitindo-nos conhecer sua extensão e importância[41]:

- *Acervo Igino Bonfioli*: 120 cópias em 35mm e 650 cópias em 16mm de obras raras de ficção, documentários e filmes publicitários realizados pelos pioneiros do cinema nacional e internacional e por filmes de animadores do Leste europeu, sobretudo da ex-Iuguslávia; este acervo conta ainda com equipamentos de produção e exibição originais, como projetores e enroladeira, manufaturados pelo pioneiro do cinema mineiro Igino Bonfioli, o que constitui relíquias do acervo cinematográfico nacional;

[41] NAZARIO, Luiz. Catálogo filmoteca mineira, 2004, p.5-7.

- *Acervo Produções FTC*: 200 fitas magnéticas de áudio; 300 matrizes originais em Betacam; 600 acetatos de animação de alunos das disciplinas de Graduação e Pós-graduação da EBA e das Oficinas de Artes Visuais, realizadas durante os Festivais de Inverno da UFMG;

- *Acervo Câmera RDA*: 183 cópias de filmes de propaganda produzidos na RDA, doadas pelo extinto Consulado da República Democrática da Alemanha, de interesse histórico para o estudo do cinema de propaganda; inclui documentários sobre artistas como Bertolt Brecht e Ernst Barlach;

- *Acervo Centro Audiovisual*: 1.600 slides; 50 filmes super-8; matrizes em U-Matic e VHS; documentação escrita, em acervo ainda não catalogado;

- *Acervo Videoteca FTC*: 800 cópias em VHS de filmes de ficção, animação, didáticos e documentários, do cinema nacional e mundial, além da produção da EBA;

- *Acervo Banco de Roteiros*: 200 roteiros originais, em banco formado a partir de uma doação do ator Guará Rodrigues, incluindo roteiros filmados e não-filmados de diretores consagrados como Alberto Cavalcante, Julio Bressane e Joaquim Pedro de Andrade, e de jovens diretores mineiros;

- *Acervo Memória e Cinema*: Matrizes e material bruto das produções realizadas pela parceria entre a EBA e o CRAV, que resultou em 10 vídeos documentários e semi-documentários sobre diversos aspectos da produção cinematográfica de Minas Gerais, desde seus primórdios até os dias de hoje;

- *Acervo Imagens de Minas*: Matrizes e cópias de filmes documentários e de ficção produzidos em Minas Gerais, pesquisados em projeto parcialmente financiado pela FAPEMIG, contendo rica documentação escrita; 500 fotografias; 20 quadros; 10 pôsteres;

- *Acervo Animação Expressionista*: Matrizes, cópias e arquivos digitais (cuja preservação coloca questões inéditas na produção fílmica) das animações finalizadas em projetos financiados pela Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura de Belo Horizonte (Lei Municipal de Incentivo à Cultura), pela Associação

Curta-Minas / CEMIG e pelas agências CAPES, CNPq e FAPEMIG, através de bolsas de estudo e de produtividade.

Todo esse patrimônio encontra-se amparado pela vocação de alguns profissionais em salvaguardá-lo da melhor maneira possível, ainda que as condições não sejam as ideais, conforme observado durante a visita às dependências da Escola, como citaremos posteriormente. Porém, antes mesmo de conhecermos os processos que envolvem a guarda desse vasto material, é importante compreendermos as etapas que envolvem a confecção de um filme (aqui especificamente de animação), o conjunto de documentos ali produzidos e a destinação final da obra acabada.

Produção acadêmica audiovisual

A produção acadêmica de filmes de animação envolve uma série de passos a serem cumpridos pelos alunos, sejam esses da Graduação ou Pós-graduação. Segundo o técnico de audiovisual do FTC/EBA, Luiz Carlos Carneiro[42], tudo se inicia com a confecção do roteiro daquilo que se pretende produzir. Ao roteiro também é importante se agregar o storyboard, documento que narra visualmente as ações descritas pelo texto técnico. Aprovada a idéia (entre professor orientador e aluno), iniciam-se as etapas da pré-produção do filme, incluindo-se a elaboração do layout de personagens, cenários e afins; escolha de técnica de animação; e execução dos primeiros testes animados (*pencil test*) que tem por finalidade indicar se o ritmo da animação está coerente com a proposta da estória ou se há falhas detectáveis de movimentos/ações. Vencidos esses passos, dá-se o início da animação propriamente dita, agora baseada não apenas na técnica optada pelo diretor para a realização do seu filme, mas também, em todos os estudos estéticos desenvolvidos também na fase anterior (devidamente catalogados e disponíveis à equipe de criação e arte). Se a técnica utilizada for o *desenho animado*, serão produzidos um número médio de 12 a 15 desenhos para cada segundo de ação (cada um dos quadros é duplicado durante a filmagem, contabilizando 24qps no caso de cinema ou 30qps para vídeo). Em breve demonstração quantitativa, um minuto de cinema consumiria aproximadamente um total de 720 desenhos... O que não pensar de um longa-metragem? Concluídos os *pencil tests* de cada uma das cenas, avaliado os erros e realizadas as modificações necessárias, um a um

[42] Entrevista concedida em 26 de outubro de 2006.

dos quadros desenhados é arte-finalizado manualmente ou digitalmente. Serão esses que darão origem ao filme, tão logo sejam filmados (no caso específico das artes feitas manualmente) ou descarregados os documentos digitais em softwares para a animação das imagens finalizadas (para aqueles desenhos acabados por meio digital). Realizada essa etapa, o material bruto animado já se encontra à disposição da pós-produção para montagem e sonorização. O filme está concluído.

Se a técnica adotada for o *stop-motion*[43], a animação e filmagem ocorrem simultaneamente, fazendo com que as etapas de produção tornem-se mais curtas. O mesmo se dá com a *computação gráfica* que difere do stop-motion somente no fato de lidar com objetos virtuais.

De acordo com Luiz Carneiro, cada uma dessas etapas de produção é devidamente catalogada e arquivada de maneira a servir de base para o aluno no desenvolvimento do seu projeto, não sendo, porém, todos os documentos mantidos nas dependências da Escola, por entender esta que a guarda desse material é de responsabilidade do aluno. Cita o entrevistado:

> Depois de editado, o material bruto é descartado. O único material resguardado na Escola é aquele finalizado, ou seja, o filme propriamente dito. Tem aluno que guarda consigo esse material bruto [...].

Quando questionado sobre a possibilidade de se manter integralmente todo o material produzido, conclui:

> Não... Não tem como. Porque, como eu já te falei, a gente consegue preservar só o produto final. O bruto vai embora. Não temos fita, não temos recurso para poder guardar essas fitas paradas, sem estarem sendo utilizadas. A gente reutiliza todas as fitas, edita, e vem outras imagens sendo gravadas por cima.

Uma vez concluído o filme, é gerada a cópia em vídeo que fica arquivada no estúdio de cinema/vídeo do FTC e outra cópia (VHS) é encaminhada à biblioteca da EBA para a consulta de alunos e demais usuários. As mídias resguardadas no estúdio são catalogadas pelos próprios técnicos de produção (dois no total), baseando-se para tanto na identificação do *nome do diretor* (aluno), *orientador* (professor), *tempo de duração*, *nome do filme* e *ano de produção*. Esses dados ficam dispostos na ficha de identificação da fita ou em outros meios impressos (pastas avulsas). Todas as mídias estão acondicionadas em pequeno

[43] Técnica de animação baseada no movimento de objetos físicos, sejam eles bidimensionais ou tridimensionais.

espaço anexo à sala da “ilha de edição” em estantes de metal (abertas ou fechadas - formato armário). Citamos, a seguir, aspectos observados no decorrer da visita:

- As estantes apresentam grande lotação de materiais sobre ela depositados (uma delas está apoiada à outra por meio de uma haste metálica; do contrário, poderá vir a inclinar sobre o centro do arquivo). Ainda, não há nas mesmas o uso de qualquer isolante térmico ou de umidade;
- As fitas estão alocadas nas prateleiras ora verticalmente, ora horizontalmente, dependendo do espaço disponível para elas (as que estão “deitadas” possuem um número significativo de outras mídias repousadas umas sobre as outras);
- Algumas fitas se encontram totalmente rebobinadas, outras, porém, em pontos diversos de sua gravação;
- Não há ordenação explícita ou compreensível desse material nas prateleiras;
- Existem mídias que não se encontram guardadas em suas respectivas caixas, ficando expostas ao ambiente;
- No mesmo espaço físico encontram-se guardadas fitas magnéticas (vídeo e áudio), películas, equipamentos de gravação, equipamentos de reprodução, materiais impressos, baterias de câmeras, dentre outros objetos;
- Há várias películas que não estão guardadas em suas latas;
- Há várias películas guardadas em latas amassadas e enferrujadas;
- Há várias películas em estado de deterioração (síndrome do vinagre) junto com outras sadias;
- Não existe sistema de refrigeração adequado para as atribuições do ambiente (preservação), tão pouco qualquer controle do índice de umidade do ar [a porta do Arquivo está permanentemente aberta para a sala principal].

Ao ser questionado sobre as condições reais de armazenamento do acervo da Escola, sob o ponto de vista da preservação, Luiz Carneiro pondera:

> [...] falta infraestrutura para você guardar isso [...]. Daqui a 15 / 20 anos essas fitas Beta já ‘foram embora’. Você as pega e tranca no armário... Não é condição ideal, porque elas vão deteriorando com passar do tempo, todas elas.

Ainda, complementa:

> Se continuar do jeito que está, a falta de condições para preservar esse material, no máximo uns dez anos não tem mais nada aqui não [...]. Películas, principalmente, estão

> virando vinagre, as películas que eram para ser digitalizadas, é projeto que fica no papel e não dá continuidade [...]. Nós ficamos chateados com isso, mas não tem como, a gente não vai poder tirar dinheiro do próprio bolso para preservar esse material. De forma que a Escola deveria estar preocupada com isso, em relação à preservação do acervo, não só das fitas mas dos equipamentos também, estão todos eles parados, pegando poeira... Sem manutenção.

Boa parte do acervo cinematográfico, mencionado no inicio deste relato, encontra-se em outro ambiente anexo à sala de aulas teóricas do FTC. O que ali se observa, abaixo citamos:

- As películas estão guardadas em um pequeno mesanino, sem refrigeração ou controle de umidade, totalmente revestido por materiais inflamáveis;
- Não existe aparente controle de infestações ou pragas (já existem sinais de colônias de insetos na espuma que reveste as paredes e tetos);
- Algumas das espumas de isolamento afixadas nas paredes apresentam estágio avançado de desgaste, desmanchando-se ao toque das mãos;
- Prateleiras de metal suportam um grande peso de material sobre elas, gerando risco real de queda sobre o acervo;
- No mesmo ambiente estão acondicionadas películas de base em nitrato e acetato, algumas em estado ótimo de conservação, outras já em estado avançado de deterioração;
- A alta temperatura ambiente não é adequada para guarda de suportes em nitrato dada a sua volatilidade;
- No que concerne à embalagem desse material, verificou-se que:
  b) Algumas películas estão expostas sem qualquer tipo de proteção;
  c) Outras estão guardadas em latas que apresentam sinais de corrosão;
  d) Por fim, outras mantidas em recipientes adequados para sua guarda.
- O material encontra-se disperso entre prateleiras e o chão acarpetado do espaço;
- Não se identificou qualquer ordenação interna das películas no arquivo;
- Algumas das fichas de identificação das latas estão gradualmente se apagando;
- Encontram-se também, neste ambiente, equipamentos raros de projeção cinematográfica.

De acordo com o entrevistado, aproximadamente 35% das películas guardadas na Escola são em suporte de nitrato; conseqüentemente, como ele próprio nos lembra, podem “pegar fogo a qualquer hora”. Conclui:

> A qualquer momento isso pode acontecer. Não tem como prevenir se vai acontecer hoje ou amanhã. Eu posso estar aqui conversando com você e de repente elas estarem pegando fogo lá e eu não estou sabendo. Isso a qualquer hora, qualquer momento, isso pode acontecer, além de queimar lá, vai destruir todo o acervo da Escola.

Os demais suportes, comenta Luiz Carneiro, são compostos por fitas VHS, Betacam e MiniDV, além do ingresso gradual, mas inexorável, do DVD como mídia de apresentação e guarda das filmes produzidos pelos alunos da Escola. Conforme o técnico, existe projeto que consiste na migração do material gravado em meios magnéticos para o DVD: "o original ficaria aqui, guardado a 'sete chaves', e a cópia seria repassada para a biblioteca para a consulta dos alunos". Apesar de esse projeto ainda não ter sido aprovado, os técnicos do estúdio já iniciaram a organização do material bem como a migração de algumas obras para o suporte digital:

> [...] já estamos fazendo isso automaticamente para quando vier o projeto isso já vai estar encaminhado. Isso sem estar condicionado a ninguém, é por conta própria que estamos fazendo isso porque nós vemos um acervo tão grandioso jogado. Então nós tentamos preservar esse acervo, porque o Departamento não tem condições. A gente está gastando dinheiro nosso para comprar DVD para tentar preservar o acervo dos alunos.

Para a organização e tratamento desse acervo, cita o entrevistado que o referencial metodológico utilizado é fruto do ele próprio classifica como base teórica e prática: "com o passar do tempo a gente vai assimilando a teoria e automaticamente vai fazendo o trabalho". Não existe, contudo, a identificação de fundamentação científica objetiva que subsidie o exercício dessas atividades (catalogação, descrição de conteúdo, arranjo do acervo, etc), afirmando ele próprio desconhecer qualquer base normativa de guarda e preservação estabelecidas pela FIAF:

> nós estabelecemos [as bases do trabalho] na prática diária, foram coisas que nós conseguimos fazer. Não temos orientação de nenhum professor.

Em sua opinião, a principal dificuldade encontrada para a realização do processo ordenado de gestão e a organização do acervo desse nível de complexidade referem-se aos deficitários orçamentos públicos destinados às IFES. Ainda, neste contexto, Luiz Carneiro finaliza:

Eu gostaria aqui na Escola que tivéssemos pelo menos mais três pessoas [...]. Não tem funcionário suficiente para colocar no local. Não existe hoje dentro da Universidade uma pessoa que cuide só de acervo de vídeo, de cinema. Não tem esse profissional. Nós temos que contar com bolsista, contar com estagiário para poder ajudar a gente. Por que a gente não consegue, realmente, é muita coisa [...].

Registros Fotográficos:

FIGURA 12: Organização das fitas magnéticas do FTC/Estúdio.

FIGURA 13: Películas de 08mm alocadas em prateleiras no mesmo espaço.

FIGURA 14: A estante encontra-se mantida na vertical por meio da sustentação daquela que se encontra à sua frente.

FIGURA 15: Detalhe da barra de ferro que sustenta a estante.

FIGURA 16: Acúmulo de inúmeros objetos em local que objetiva a preservação e acesso de materiais audiovisuais.

FIGURA 17: Detalhe de conteúdo de uma caixa alocada em espaço de preservação.

FIGURA 18: Latas contendo películas que compõem o rico acervo filmográfico da Escola de Belas Artes.

FIGURA 19: Perfil do mesanino onde se encontram guardadas as películas da EBA.

FIGURA 20: Estado de conservação de parte do acervo e sua exposição ao ambiente.

4.1.2. Faculdade de Comunicação e Artes - Centro Universitário UNA

> "Nenhum dos profissionais aqui envolvidos tem conhecimento do que representa a FIAF, muito menos a representação da mesma no contexto da gestão de documentos audiovisuais".
>
> (Carlos Henrique, sobre o conhecimento da FIAF e suas referências normativas de guarda e preservação).

O Centro Universitário UNA é entidade particular de Educação, Ciência e Pesquisa, fundada em 20 de outubro de 1961 e reconhecida pelo Decreto Federal nº 74.455, de 26 de agosto de 1974. Denominada originalmente como Instituto de Relações Públicas, passou por inúmeras designações (Faculdade de Ciências Administrativas, 1966; Centro de Pesquisas Educacionais de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CEPEDERH, 1976; Faculdade de Ciências Gerenciais, 1991) até seu reconhecimento como Centro Universitário em outubro de 2000.

A consolidação de mais um Campus em Belo Horizonte, em 2004, e a institucionalização da **Faculdade de Comunicação e Artes**, viriam a eclodir, em 2005, no único curso de Comunicação Social em vigência em Minas Gerais com Habilitação em Cinema e Vídeo. O objetivo do Curso é suprir a lacuna no mercado de trabalho mineiro por profissionais qualificados para o audiovisual, ofertando ampla formação na área da comunicação e específica nas mais importantes atividades do Cinema/TV, como direção, direção de fotografia, produção, roteiro, direção de arte, som, animação, montagem e finalização. Com uma visão integrada do audiovisual como arte e linguagem, alinhando conhecimentos atualizados ao preparo técnico, os profissionais ora formados serão capazes de criar e gerir produtos e produções em suas mais diversas áreas e aplicações.

Responsável técnico pelo Laboratório de cine/vídeo, Carlos Henrique Moraes Roscoe[44], assessora os alunos nas produções visuais/audiovisuais (fotografia, vídeo e áudio) realizadas rotineiramente como atividades curriculares. Com enfoque diferenciado da Escola de Belas Artes, analisa o entrevistado que o curso de Cinema e Vídeo do Centro Universitário UNA fundamenta-se na produção de *live actions* (ação viva: filmes com atores reais) ainda que se prepare para o ano de 2007/2008 estrear seu ingresso também no

[44] Entrevista concedida em 20 de outubro de 2006.

campo do cinema de animação. Para a realização desses trabalhos, o roteiro do aluno deve primeiramente ser aprovado pelo professor responsável por sua orientação. Feito isso, é agendada toda a infra-estrutura técnica e tecnológica (monitores, câmeras, iluminação, microfones e afins) necessária para a captação das cenas previstas no roteiro técnico. A reserva de equipamentos é realizada por meio de preenchimento de impresso, datado e assinado pelo requerente. Esses documentos são catalogados pelos técnicos do laboratório como medida eficaz para a manutenção do patrimônio tecnológico do Centro Universitário. Contudo, no que concerne aos demais documentos produzidos para a realização do filme, cita Carlos Henrique que os mesmos

> ficam com o professor (roteiro, storyboards e afins...). O arquivo do laboratório restringe-se aos curtas-metragens propriamente ditos. Não existe a guarda de processos que antecedem a produção e/ou que gera o produto final. O relato making-of pode existir nas mãos do aluno, sujeito responsável pelo registro processual do seu trabalho.

Uma vez concluída cada uma das obras, o produto é gravado em mídia para guarda e preservação - podendo essa ser DVD, CD, VHS ou MiniDV - e também disponibilizado para acesso livre na biblioteca da Faculdade (por meio de cópia em DVD). Todo esse acervo é também disponibilizado à comunidade acadêmica por meio de Mostras de Filmes regularmente organizadas pela UNA. Já o material bruto capturado durante as filmagens é descartado após a edição dos filmes

> uma vez que o objetivo do laboratório é finalizar o trabalho dos alunos. Se houver interesse por parte do discente em salvaguardar tais documentos, o laboratório pode gerar uma cópia em DVD para o mesmo ter para si. Não há interesse no material bruto. Contudo, acervos específicos da UNA são, em alguns casos, guardados.

A guarda dos filmes produzidos pelo laboratório ocorre no mesmo espaço físico onde os mesmos são editados. Sobre o observado no local, citamos:

- O ambiente é limpo e arejado, mas acumula funções diferentes (produção e guarda) que necessitam de cuidados específicos quanto à infra-estrutura e manutenção diária;
- Não há qualquer controle de climatização ali presente;
- Todos os materiais de acervo estão alocados em um armário de MDF, coberto por laminado plástico, acessado apenas pelos técnicos que possuem as chaves da

porta. Todas as mídias que se encontram em seu interior permanecem reclusas à temperatura interna do móvel;

- O armário encontra-se ao lado de uma janela sem qualquer tipo de blindagem térmica, submetendo o móvel a quaisquer variações climáticas externas (fato percebido na data da visita/entrevista);
- Os diferentes suportes midiáticos são acondicionados nas prateleiras, reunindo lado a lado material de acervo e mídias virgens. As fitas MiniDV estão guardadas no interior de caixas de papelão fechadas, empilhadas umas sobre as outras. DVD's e CD's são guardados em box de material plástico com o máximo de 50 mídias sobrepostas, dificultando assim o acesso ao material. Estojos contendo DVDs gravados estão colocados em pilhas horizontais sobre a prateleira;
- Não existe manutenção preventiva do acervo (que ainda não foi devidamente catalogado) quanto à avaliação dos dados gravados nas mídias (são ainda passíveis de acesso? há necessidade de migração?) bem como do estado de conservação e usabilidade dos próprios suportes;
- Por fim, junto a esse acervo estão acondicionados também materiais diversos tais como elásticos, fita adesiva, câmeras de foto/vídeo e baterias.

Quando questionado sobre as dificuldades encontradas para a realização do processo ordenado de gestão e organização de documentos digitais (considera o entrevistado que praticamente 100% de sua produção é digital), assim como as estratégias adotadas pela Instituição para reverter esse quadro, Carlos Henrique pontua alguns itens relevantes para a compreensão das práticas envolvidas em seu cotidiano de trabalho:

- A gestão dessa massa documental é fruto de prática estabelecida pelos próprios funcionários do laboratório, e não por um princípio metodológico científico;
- Uma das dificuldades evidenciadas pelo Técnico é a manutenção de todos os documentos em HD para responder à agenda de produção dos alunos (sobrecarga informacional). A solução adotada é, tão logo concluído um projeto, todos os documentos guardados em suas respectivas "pastas" são transferidos para outra mídia (caso o aluno se interesse) ou simplesmente "deletados", possibilitando espaço virtual para novas informações;
- A recuperação da informação nas máquinas onde se processam os filmes é facilitada, segundo o Carlos Henrique, pela segmentação de pastas virtuais criadas para receberem toda a massa documental utilizada para a montagem e sonorização da obra final. Contudo, a lógica hierárquica que orienta a distribuição dessas pastas,

ou seja, a divisão de grupos e sub-grupos dentro de um diretório (= projeto), é ditada pelas características individuais de cada um dos técnicos que assumem a execução daquele trabalho. Não há uma norma padrão para todos;

- Tal como para a disposição dos documentos em um arranjo interno do HD, também não há uma padronização no que se refere à indexação e tratamento desse material. Cita o entrevistado que os profissionais envolvidos estão cientes da necessidade de se investir nessa atividade, e que os mesmos pretendem "criar" meios para tanto.

Registros Fotográficos:

FIGURA 21: Organização de várias mídias no estúdio de produção audiovisual da FCA/UNA.

FIGURA 22: Detalhe da alocação de mídias CD e DVD em boxes fechados, sendo elas sobrepostas umas as outras.

FIGURA 23: Reunião de múltiplos materiais em um mesmo espaço estabelecido como *locus* de gestão e preservação de materiais audiovisuais.

FIGURA 24: Caixas onde se encontram guardadas fitas MiniDV.

FIGURA 25: Layout completo do arquivo fechado que se encontra no estúdio.

FIGURA 26: Detalhe de equipamentos de produção visual e audiovisual recolhidos no mesmo espaço físico.

4.1.3. Biblioteca da Escola de Belas Artes - EBA / UFMG

> "Eu acho que o CECOR[45], não sei se é o objetivo, ele já poderia entrar (atuar) no material audiovisual, porque ficar só no papel se a realidade nossa está aí batendo à porta forte em torno dessas mídias eletrônicas? [...]. Não depende só do bibliotecário e também não depende só deles... É a falta de política, definitivamente, falta de política [...]".
>
> (Maria Holanda, sobre as condições de preservação e conservação de materiais físicos audiovisuais).

A Escola de Belas Artes da UFMG foi criada em 05 de abril de 1957, inicialmente sob a forma de curso de arte na Escola de Arquitetura. Posteriormente, transformada em Escola e aprovada pelo Decreto-Lei no. 62.317 de 28 de fevereiro de 1968, passou a constituir uma unidade do sistema básico da Universidade Federal de Minas Gerais. Atualmente, a EBA oferece por meio de sua Graduação em Artes Visuais, as seguintes opções de habilitação:

[45] Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da UFMG.

1. Desenho;
2. Pintura;
3. Escultura;
4. Gravura;
5. Cinema de Animação.

Pela complexidade dos temas abordados nos vários campos do conhecimento das artes, a *Biblioteca* da EBA constitui rico acerco informacional para alunos e pesquisadores que objetivam o entendimento e/ou aprimoramento de assuntos correlacionados às áreas supracitadas (contabilizando ainda a graduação em Teatro). No que concerne aos meios audiovisuais de informação (e quaisquer outros materiais cinematográficos não-fílmicos), especificamente, cita a bibliotecária-chefe Maria Holanda da Silva Vaz de Mello[46] que são estes formados por três grupos de suportes: fitas VHS, slides e DVDs; todos eles guardados em um ambiente próprio dentro das dependências da biblioteca. O acervo videográfico é formado por uma coleção de fitas originárias do FTC / EBA, cuja guarda fora repassada à biblioteca - segundo a opinião da entrevistada - por acreditar o Departamento que essa massa documental teria melhor destinação (em termos de preservação, manutenção e acesso). Contudo, menciona Holanda que não lhes fora questionado se estavam aptos ou não em receber esse tipo de material:

> [...] aconteceu foi uma coincidência na época. Nós estávamos fazendo um projeto para a vinda da biblioteca do Teatro, então houve uma ajuda por parte da Pró-reitoria de Graduação garantindo condições para o recebimento desse material. Foi quando nós adquirimos aqueles arquivos deslizantes que de alguma forma aumentou o espaço físico da biblioteca além de ter uma melhor condição de armazenamento. Então é isso: você vê as fitas, elas estão bonitinhas e guardadas, colocadas na prateleira, mas uma minoria está no sistema e a parte de conservação está muito, muito, muito aquém das condições ideais.

Todo esse conjunto de fitas foi encaminhado à biblioteca devidamente numerado, mas sem outro tratamento físico ou descritivo mais detalhado. Alerta-nos neste sentido a entrevistada:

> Quando é uma fita comercial, um longa, a gente imagina que esteja só o filme [...]. A outra parte do acervo é de fitas gravadas da própria produção aqui da Escola e eu não sei o conteúdo. Pode ser que tenham vários filmes, vários trechos, várias filmagens dentro da mesma fita e foi dado o nome do primeiro e o mais está perdido dentro da fita.

[46] Entrevista concedida em 10 de novembro de 2006.

Quando questionada sobre a possibilidade de os profissionais que atuam na biblioteca fazerem o mapeamento de cada uma dessas fitas, Holanda é enfática em sua resposta:

> Não [...]. Com a vinda dessas fitas (hoje quase 1000 fitas e aproximados 200 DVD's) o número de bibliotecários não foi alterado e é muito diferente você tratar uma biblioteca que têm livros e periódicos de uma biblioteca que têm livros, periódicos, recortes de jornais, catálogos, slides, fitas de vídeo e agora DVD's; além de a maioria das dissertações estarem vindo com dois/ três CD's ou DVD's. Então você ainda tem que tratar esse material que aparentemente está guardado, mas que não está.

Citamos, a seguir, outros aspectos observados no decorrer dessa visita:

- O espaço físico reservado para a documentação especial encontra-se livre de materiais acumulados, permanentemente limpo (piso sintético e paredes rebocadas facilitam a higienização do ambiente) e com todo o seu acervo devidamente alocado em estantes e arquivos móveis;
- Não estão instalados quaisquer sistemas de refrigeração e controle de umidade;
- Os arquivos móveis são cobertos por pintura eletrostática que impossibilita a desmagnetização das fitas de vídeo e, conseqüentemente, a perda da informação ali registrada;
- As fitas de vídeo são identificadas por título e número, mas pouco se conhece sobre o real conteúdo das mesmas (como já citado), bem como seu estado físico de conservação;
- Alguns cartazes de cinema encontram-se guardados nos arquivos, parte deles enrolados, outros dobrados e amassados;
- A coleção de slides mostra-se rica em conteúdo e muito pouco utilizada com o advento dos recursos informacionais digitais. Contudo, parte significativa desse material encontra-se em estado profundo de deterioração (incluindo presença de fungos) e armazenado em armário separado dos slides que se encontram em estado pleno de usabilidade;
- Até o momento da realização dessa entrevista/visita técnica, os DVDs não se encontravam armazenados nesta sala, por motivos de segurança (para acessá-los, bastava solicitar a um dos atendentes que este disponibilizaria o material);
- Existe ainda acervo de *laser discs* que, pela dificuldade de acesso à mídia (há somente uma sala de aula na Escola que possui o player necessário para a leitura do material) ficam permanentemente guardados.

Todo esse vasto material audiovisual encontra-se minimamente organizado em virtude da vontade e dedicação dos bibliotecários, de alguns professores e estagiários, que complementam a escassa mão de obra disponível para lidar com acervos dessa natureza, aspecto esse que Maria Holanda qualifica como um dos mais significativos para explicar a dificuldade em se estabelecer processo organizado de guarda e disponibilização desses documentos. Outra dificuldade identificada pela entrevistada, no decorrer de nossa conversa, foi sua própria falta de conhecimento sobre a FIAF:

> Não. Não conheço. Não sei. Não acesso. Não tenho contato, você que está me falando agora. Eu não sabia nem que existia.

No que diz respeito à formação de profissionais específicos para tratarem dessa multiplicidade de suportes e mídias, principalmente com a integração cada vez mais significativa do *digital* como meio de produção e informação presente em todos os setores da atividade humana, Maria Holanda questiona a preparação (acadêmica, técnica, tecnológica) desses profissionais na absorção de novos conteúdos/desafios e na proposição de respostas objetivas aplicáveis às demandas que se fizerem necessárias. Ela mesma, ao responder se possui orientação necessária para lidar com o formato digital, conclui:

> Não. E eu me pergunto: Sou eu que vou ter que procurar pela minha necessidade. Onde eu vou procurar? Quando a gente vai em um seminário procurar por alguma coisa feita são poucos os trabalhos que falam alguma coisa sobre o material digital. A gente sabe que algo tem que ser feito, a gente sabe que alguém tem que criar, talvez até nós aqui que temos o material; mas vai passando o tempo, entra ano e sai ano [...].

No que se refere à preservação digital, analisa a entrevistada: “você começa a ter uma série de backup de backup de backup que é um problema. No próprio computador você já guarda um backup em um drive, guarda em um outro, você tem receio. Os bibliotecários não estão dando conta de organizar seus próprios arquivos em um computador”, finaliza ironizando.

Registros Fotográficos:

FIGURA 27: Arquivos deslizantes da Biblioteca da Escola de Belas Artes.

FIGURA 28: Detalhe da disposição do acervo videográfico da Biblioteca.

FIGURA 29: Organização dos vídeos devidamente numerados.

FIGURA 30: Detalhe de cartazes dispostos aleatoriamente no arquivo.

4.1.4. Centro de Referência Audiovisual de Belo Horizonte – CRAV

"De jeito nenhum! O processo é tão importante quanto o produto. Eu acho que quando você vai falar da memória, a memória da construção é tão importante quanto o produto final. Porque este é um produto pronto e acabado para um espectador, agora o processo de construção dele

> envolve muito mais coisas que os nossos olhos vão assistir... Envolve uma memória, uma pesquisa, um resgate, uma manifestação cultural, uma movimentação profissional... É equivalente. Não tem como você guardar um produto final sem resguardar a memória desse produto".
>
> (Jussara Vitória, sobre a importância em se preservar todo o material produzido e/ou recolhido para a produção do filme como fonte de informação privilegiada).

O Centro de Referência Audiovisual (CRAV) foi criado com os objetivos de pesquisar e preservar a memória audiovisual de Belo Horizonte, visando à futura implantação do Museu da Imagem e do Som - MIS-BH. Foi idealizado em 1993, tendo como primeira meta identificar acervos em suportes audiovisuais junto a instituições públicas e privadas. A partir de novembro de 1995, o CRAV ganha sua primeira sede, funcionando na Serra, antiga casa do Professor Antônio Aleixo, onde passa a constituir amplo acervo sobre Belo Horizonte, Minas Gerais, o século XX e seus personagens, especialmente os locais. Atualmente, localizado na sede da Fundação Municipal de Cultura, ocupando o 5º andar do Edifício Chagas Dória, o CRAV trabalha visando à instalação de um laboratório moderno, voltado ao suporte audiovisual, atendendo aos interesses de instituições de guarda de documentação bem como a produção documental.

Há três anos no CRAV, a coordenadora de acervo fílmico Sra. Jussara Vitória de Freitas[47] vem orientando equipe de estagiários; de acordo com a demanda do arquivo: são alunos dos cursos de história, comunicação, belas artes, biblioteconomia e ciência da informação. Lá eles chegam e são treinados para trabalhar com acervo, não só acervo de filme, como de vários outros documentos e suportes. A Coordenadora faz então o acompanhamento e treinamento daqueles que terão o foco de suas atividades da área do acervo fílmico, orientando e trabalhando com eles. Cita:

> Todos os dias nós trabalhos com revisão de filmes aqui - com preservação - e fora essa atividade prática do técnico a gente tem também atividades de capacitação. Todos eles, todas as semanas, têm um curso de capacitação seja no CRAV, seja em outras Instituições para estar sempre trazendo informações novas para cá.

A entrada de um documento no CRAV se dá basicamente de duas formas: doação ou depósito. Segundo Jussara Vitória, o doador ou depositário entra em contato com a

[47] Entrevista concedida em 27 de outubro de 2006.

Instituição, sendo os técnicos do Arquivo encaminhados ao local onde se encontra o material para estabelecer o primeiro parecer, analisando suas condições físicas. Esse procedimento é entendido pela entrevistada como o primeiro item de conservação (que é o transporte), evitando assim que qualquer documento seja transportado de maneira inadequada, colocando em risco sua integridade física. Feito esse primeiro contato e percebendo verdadeiramente qual é o interesse do doador (se o material pertence a ele, se está realmente disposto a doá-lo ou apenas depositar na Instituição), é feito um termo de doação ou de depósito para resguardar tanto a pessoa que está doando, tanto a Instituição, de qualquer problema futuro que eventualmente possa acontecer. Sendo então acordado os termos entre a Instituição e o doador, os técnicos do CRAV vão até o local e realizam o transporte desse acervo de maneira adequada até as dependências do Centro. Uma vez no CRAV, esse acervo é checado, recebido e analisado pela equipe técnica que irá determinar o que precisa ser feito nele, em que "condições que a gente vai trabalhar e como a gente vai trabalhar nesse material", conclui a Coordenadora. Ele ganha uma "carteira de identidade" com o preenchimento de *boletim de entrada* a partir da primeira informação que eles possuem, que é mínima. Segundo dados disponibilizados pela entrevistada, apenas vinte por cento do acervo que chega na Instituição vem com informação completa:

> geralmente vem sem o título, a gente sabe quem doou mas não sabe de onde veio, em que período, então é feito todo um estudo, um levantamento histórico daquele material para saber como é que a gente vai tratar esse material e qual a prioridade de ações em cima dele.

Concluída essa etapa, no caso dos filmes, as películas são encaminhadas às mesas enroladeiras para o trabalho dos estagiários e dos técnicos que realizam todo o levantamento do que se passou com aquele filme, pelo estado de conservação física em que o mesmo se encontra. É realizada então toda a análise do material, desde a descrição de conteúdo até os problemas do suporte, na emulsão; tudo é descrito na ficha de análise física. Uma vez concluídas a análise física do filme e sua higienização (é utilizado produtos específicos para a limpeza desse filme) ele será retirado do carretel, dos estojos de metais - que danificam ainda mais o filme -, e ganha uma embalagem nova. Cada um dos estojos possui uma etiqueta própria. O modelo adotado no CRAV é provindo da Cinemateca Brasileira, contendo os dados básicos do filme (que será futuramente lançado em um banco de dados) e sua localização topográfica no acervo. Após essa etapa, o filme é levado para o acervo fílmico em um local já predeterminado:

> se a coleção está boa ela vai para o depósito 01, se a coleção é de o que a gente chama de filme 3C, o filme já doente, danificado, ele vai para o depósito 02. Então, já tem toda uma organização topográfica elaborada para não prejudicar ou acelerar o processo de deterioração desse filme.

Após esse filme ser depositado no acervo, as informações, tanto do boletim de entrada quanto da ficha de catalogação, são lançadas em banco de dados, por três motivos: 1. para consulta, acesso; 2. para se ter o registro documental do que a Instituição tem; e 3. para esses documentos estarem disponíveis para guarda e acesso desses documentos no banco de dados que é utilizado no CRAV.

Ao caracterizar e distinguir os tipos de *doações* e *depósitos* de materiais cinematográficos (fílmicos e não-fílmicos) que se dão no Arquivo, analisa Jussara Vitória que as primeiras acontecem muito quando Instituição ou pessoa física não tem o interesse ou mesmo condições financeiras/técnicas para a manutenção de massa documental: "acontece muito quando um cineasta morre e ninguém mais da família tem interesse por cinema, ninguém sabe o que fazer com aquilo, então eles doam, acham que não tem uma utilidade para a família, porque não sabem como preservar esse tipo de memória da família". Oficializada a doação, cita a entrevistada que o CRAV passa a ter direitos plenos de uso de som e imagem daqueles documentos. O depósito, por sua vez, se dá quando Instituição não tem reserva técnica, não tem condições de guarda, procedendo então à transferência de responsabilidade sobre o acervo, em termos de manutenção física, sem com isso afetar o direito de posse do mesmo:

> está depositado aqui, a gente tem como utilizar esse material, claro, tudo previsto no termo de depósito, a gente não tem liberdade de uso, tem que estar sempre consultando aquela Instituição, mas a gente vai cuidar como se fosse um material do CRAV. Quando a pessoa ou quem depositou - o depositário - quiser ter acesso aqui, tem total liberdade para vir e ter acesso, fazer uma exibição, fazer uma nova cópia; porém ele fica na Instituição mas guardado como se fosse outro acervo qualquer. Acontece muito com televisão, a Rede Globo, a Rede Minas, por incrível que pareça, eles não têm um depósito e procuram a gente para guardar para eles.

Tão importante quanto os aspectos legais envolvidos nos processos acima citados, bem como os cuidados de transporte e recebimento dos documentos no Arquivo, é a **higienização** dos mesmos, que lhes garantirá sobrevida e usabilidade como fonte de informação. O primeiro passo é a limpeza - com pincel - do estojo que se encontra

enferrujado. Em muitos casos, encontra-se não só o filme no interior do recipiente: “a gente abre a lata e têm algumas surpresas, com um papel, um documento de censura, isso acontece muito”. Retira-se tudo do interior do estojo para efetuar então sua limpeza de maneira a não permitir que poeira ou outros agentes possam se espalhar pelo ambiente e danificar o filme. Feito isso, inicia-se a limpeza do filme na mesa enroladeira.

> A gente usa químicos específicos [...], para limpeza desse filme sadio. E o filme que tem problemas de desprendimento da emulsão, por exemplo, não pode ser feito. Esses químicos são aplicados em veludo que é 100% algodão, que é a única coisa que não prejudica o filme. Os equipamentos de segurança são também todos higienizados e novos, então a limpeza do filme é dessa forma.

Para se otimizar a guarda desse material, o mesmo deve ser catalogado de maneira a facilitar a recuperação, acesso e a manutenção do seu estado físico. Sobre a relevância do método de catalogação único e compreensível universalmente, no que concerne a acervos fílmicos, destacamos na íntegra a menção e exemplificação da entrevistada:

> [...] não deve existir em arquivos de memória, que mexem com arquivos, bibliotecas etc; uma forma de catalogação própria. É necessário que essas Instituições ‘conversem’ com o mundo inteiro. Não adianta eu criar, atribuir um tipo de catalogação que só a minha Instituição vai entender. É necessário que no Rio ou em São Paulo, na Argentina, todos entendam o quê que é esse sistema de catalogação, tem que ser integrado para ser funcional. Então esse sistema que a gente adotou da Cinemateca Brasileira que é uma configuração criada pela FIAF, é utilizado por todos os arquivos. Então, [exemplifica] é um “nomizinho” carinhoso que a gente chama um filme “adoentado” que é o 3C. O que é que é isso? Um filme de acetato que já entrou em processo de vinagre, em processo de deterioração. Então o primeiro grau técnico que ele ganha é um “3C”. A partir daí, ele vai tendo mais problemas e a gente vai atribuindo um “X” nele: ele está com síndrome do vinagre e desplastificação (3CX); ele está com síndrome do vinagre, desplastificação e desprendimento da emulsão, é um 3CXX; então já é uma coisa que se a gente falar em outro lugar, quem mexe com aquilo, tem que entender o que a gente está falando. E quando nosso banco de dados for consultado, a pessoa tem que saber que é um filme que depende de mais cuidados que qualquer outro.

Quanto à descrição de conteúdo dos documentos salvaguardados pelo CRAV, a coordenadora de acervo evidencia que a mesma ocorre em virtude de demanda específica dado o reduzido número de técnicos disponíveis para cuidarem de 25 mil rolos de filmes. Exemplifica:

> [...] o CRAV vai fazer uma produção de Belo Horizonte na década de 30, então eu vou lá no meu acervo e vejo o que tem da década de 30 e telecino aquilo, mas para a obra. Acaba que, já que eu estou telecinando aquele material, eu vou fazer um levantamento de conteúdo dele, obviamente. Agora, se não é prioridade e não é um acervo que a priori seja importante para a memória da cidade, que a gente sempre busca trabalhar para a memória da cidade em primeiro lugar, a gente deixa em segundo plano.

Desde vasto acervo resguardado pelo Centro, percentualmente, 60% dos filmes encontram-se registrados em películas de 16mm e os restantes 40% em 35mm e super-8 (dados coletados na Instituição). Por sua vez, esse acervo fílmico ainda não é disponibilizado à sociedade. Analisa Jussara:

> Porque ele ainda não foi totalmente digitalizado, então a gente não dispõe material de película porque é inacessível. Primeiro a pessoa não vai ter como assistir a esse material; segundo que um negativo original a gente não pode disponibilizar porque se acontecer qualquer dano a gente perdeu a memória, então é o acervo videográfico e de DVD que é mais acessado aqui no CRAV, que a média é de quarenta atendimentos por semana.

A maior dificuldade a ser enfrentada para a organização de um acervo audiovisual hoje no Brasil, de acordo com entrevistada, é a falta de políticas orçamentárias específicas para essa atividade. Conforme ressaltado por ela, a maioria dos arquivos em nosso país são públicos e a destinação de verba para memória é algo verdadeiramente escasso. Uma triste realidade, contudo, “é muito difícil você convencer um Governante que ele tem que investir ‘X’ de dinheiro por ano para a preservação da memória da cidade, que não é dele, é do povo. Então, tudo é muito árduo aqui dentro”. Cita a mesma que para conseguir trabalhar nas condições que o hoje o CRAV possui, depende muito do empenho da equipe:

> A gente sofre muito. E o material de preservação é um material caro, simples, mas caro. Uma mesa enroladeira, uma coisa simples, que é dois pratos com sistema de manivelas, coisas super simples, custa R$ 4mil. Um durex para você fazer uma emenda de filme custa US$7, sendo que um rolo normal custa R$0,50. Então para você fazer entender que é necessário para a preservação é muito difícil porque sempre eles vão pelo caminho da licitação. E sempre a licitação é o mais barato. Por quê que a gente vai comprar o melhor? Geralmente quem fabrica esses equipamentos, o material para guarda, geralmente é um só e geralmente nem tem no Brasil. A gente tem que importar e quando se fala em organização pública, a importação é sempre um empecilho. É muito difícil a gente conseguir importar um material, porque, ‘não tem um produto

> brasileiro?'. 'A prefeitura é uma organização pública do país, a gente vai procurar isso fora do país?'.

Pela dificuldade em se conscientizar o poder público competente sobre o necessário aporte financeiro e estrutural demandado por Instituições co-responsáveis pela guarda do patrimônio cultural, a alternativa comumente utilizada é o desenvolvimento de Projetos apresentados junto a *Leis de Incentivo à Cultura* (municipal, estadual e federal) de maneira que, se aprovados, possam ser revertidos em custeio de necessidades básicas que garantam a sustentabilidade das ações desenvolvidas pelo órgão ou Instituição, aqui representados pelo CRAV.

Quanto ao acondicionamento do acervo nos depósitos do CRAV, esquematicamente, citamos:

- As películas são primeiramente acondicionadas em estojos de propietileno, que é um tipo de plástico que não permite retenção de umidade. São encaminhadas posteriormente a uma estante do acervo - já pré-estabelecida topograficamente - com pintura especial que não permite a retenção de umidade, tudo isso em pilhas de no máximo seis estojos sobrepostos. Os filmes recebem um número de estante, um número de prateleira e a letra da pilha;
- Os suportes em VHS ficam reunidos em estantes organizados por coleções;
- Cartazes de cinema ficam alocados na mapoteca; contudo, não foram totalmente catalogados;
- Documentos complementares, tais como roteiros, projetos técnicos, etc; são organizados por equipe própria que, após sua higienização e recuperação (a costura de um livro ou documento, por exemplo), é guardado em uma pasta suspensa e catalogado.

Para o pleno exercício de todas essas atividades, a coordenadora de acervo releva a importância da FIAF enquanto referência regulamentadora àquelas instituições ou pessoas interessadas na guarda do patrimônio cinematográfico. Complementa:

> Eu acho que o papel da FIAF é muito importante. O último encontro, realizado no Brasil, serviu para a gente ver também - e um pouco nos tranqüilizar - que os problemas dos arquivos são os mesmos no mundo inteiro. Todo mundo sofre pela falta de dinheiro, todo mundo sofre por falta de técnicos especializados, todo mundo sofre por causa de espaço e de outras coisas. Então nós conseguimos perceber que o CRAV, por ser uma

> Instituição que tem dez anos, ou seja, é um 'bebê' perante os arquivos ai do mundo, está conseguindo caminhar com certo equilíbrio e isso nos tranqüilizou muito [...].

Para as sistemáticas de recolhimento e descarte de documentos, Jussara Vitória pondera que o CRAV ainda não possui uma política definida de acervo, por entenderem ser esse debate muito mais amplo e abrangente a outros setores além daqueles que se definem dentro da própria instituição. Alguns acreditam que deva haver a participação da sociedade, outros, porém, defendem a participação de outros arquivos mais experientes. Essa questão ainda é uma incógnita por ser muito complicado o descarte de algo que possa vir a ser representativo na memória da comunidade: "o que a gente trabalha muito aqui dentro é a memória da Cidade. Para nós isso está em primeiro lugar [...]. Isso já é uma linha definida".

O CRAV possui acervo restrito de materiais digitais, gravados em DVD e em MiniDV; contudo, afirma a entrevistada que ela própria, tão pouco a Instituição, possuem embasamento necessário para o tratamento deste tipo de material. Conclui, finalizando:

> Não. E o CRAV não está se preocupando com isso. Do fundo do coração, isso ainda não é uma prioridade para a gente. Não temos ainda pessoas capacitadas aqui para isso, acaba que esse processo de preservação do digital é mínimo, é o que existe, o que a gente faz é guardar o acervo de matriz em um acervo, mas depende muito também da coordenação técnica que é quem produz isso. Então onde é que eles guardam, na ilha de edição. É um perigo? É, é uma bomba. A gente sabe disso, mas a gente não tem condições de agir de forma diferente nesse momento.

Registros Fotográficos:

FIGURA 31: Arquivos de filme do CRAV.

FIGURA 32: Estrutura geral de organização do acervo no espaço físico.

FIGURA 33: Disposição do acervo videográfico do CRAV.

4.1.5. Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte - APCBH

> "[Falta] um espaço adequado que foi criado, construído, para um arquivo. Porque hoje a gente está aproveitando o que tem, o que se pode ter acesso. Os governantes que estão no poder decisório estão precisando dedicar um pouco mais de verba para essas Instituições. Mesmo que o prédio não vá ser construído para aquela finalidade, mas que ao menos o espaço seja adequado, que caiba essa imensidão de documentos, que tenha esse pensamento do crescimento que é, que todo dia a informação está sendo produzida em determinado meio, em determinado suporte; e que ela precisa dessa guarda adequada, que a gente precisa preservar a história, não pode ser essa coisa indiscriminada de 'sair jogando as coisas fora'".
>
> (Vilma Camelo, sobre a principal dificuldade para a manutenção de um acervo cultural no Brasil).

O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, criado em 1991, é responsável por recolhimento, guarda, preservação e difusão do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas municipais. Trabalha, também, para garantir a preservação dos documentos privados de interesse público. O Arquivo utiliza técnicas de arranjo, descrição e preservação, promovendo a divulgação de seu acervo, mediante instrumentos de acesso, pesquisas e atividades pedagógicas. Seu acervo reúne, segundo últimas estimativas, documentos textuais, plantas, mapas, projetos arquitetônicos, fotografias, filmes, cartazes,

fitas de áudio e vídeo, discos, dentre outros materiais. Destacam-se, nesse conjunto documental: parte significativa do acervo produzido pela Comissão Construtora da Nova Capital de Minas (1894-1898); a legislação municipal impressa (1891-1986); os relatórios anuais de prefeitos; grandes coleções de fotografias (1895 -2000); revistas (Acaiaca, Iara, Alterosa, Belo Horizonte entre outras) e o arquivo pessoal de Nelson Coelho de Senna (advogado, pesquisador, antropólogo mineiro).

Inscrita no contexto dos debates em torno da urgência da preservação da memória da capital mineira, a idéia de criação de um *Arquivo Municipal* concretizou-se por meio do Programa de Preservação e Revitalização do Patrimônio Cultural do Município, posto em prática a partir de 1989. A comissão técnica incumbida da implantação do arquivo decidiu realizar o seminário "Bases para a implantação de um arquivo moderno: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte" (Belo Horizonte, 4/6 de setembro de 1990), promovido pela então *Secretaria Municipal de Cultura*, de onde importantes moções relacionadas às demandas preservacionistas foram destacadas. No ensejo dessas moções a Câmara Municipal aprovou, por meio da Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991, a **Política Municipal de Arquivos** e, na Lei Municipal nº 5.900, da mesma data, a criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, ambas fundamentadas na Lei Federal nº 8.159 /91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos.

O APCBH responde diretamente pelo acompanhamento e assessoramento na gestão de documentos públicos municipais em todo o seu percurso de vida; contudo, evidenciamos na presente pesquisa sua terceira idade, ou seja, a *guarda permanente*. Ressaltamos, porém, como nos lembra a Sra. Vilma Camelo Sebe[48], chefe da divisão de arquivos permanentes, que cada uma das etapas do ciclo vital dos documentos arquivísticos tem relevada sua importância: "uma coisa se relaciona com a outra, não tem como eu falar que essa etapa é mais importante que a outra. É um processo".

O arquivo permanente responde, como cita a entrevistada, pelo recolhimento e pelo tratamento do documento, que a ele dá entrada, seu adequado acondicionamento e preservação. Ainda

> estar verificando os depósitos, inspecionando, e ver como o documento está ao longo do tempo, como ele está se preservando, hoje, como o papel é muito ácido, temos que ficar acompanhando isso, verificando se está sofrendo a ação de microorganismos, tem que ficar sempre "antenado" [...]. Não basta você colocar na caixa, bonitinho, com os

[48] Entrevista concedida em 25 de outubro de 2006.

> folders lá, tudo certinho, se você não vai lá olhar. Pode ser que um belo dia você chega lá e descobre que não tem mais nada, pelo volume de documentos que a gente tem. Então você vai ter que ter este cuidado. Além do volume, a especificidade de suportes que tem nestes documentos que chegam aqui e, além disso tudo, a gente tem que estar sempre preocupado com o acesso que vai ser dado a esse documento, por que não basta você guardar e ficar guardado. Não é essa a função aqui, a função é: receber essa documentação, receber esse recolhimento, preservar, conservar essa documentação e dar acesso.

A entrada de documento no Arquivo Permanente dá-se a partir do momento em que os órgãos públicos, baseados nas tabelas de temporalidade, constatam que os mesmos já chegaram ao prazo de recolhimento; preenchem sua listagem de documentação e encaminha-os ao APCBH; a *Diretoria de Gestão de Documentos*[49] registra esses documentos e elabora a "guia de recolhimento" que irá propiciar a entrada desse material no Arquivo Permanente. Uma vez ali, os documentos recebem codificação, código de arranjo - cada um dos órgãos da prefeitura possui o seu próprio código - pré-estabelecido de maneira a preservar a *proveniência* do documento. Conferida esta etapa, o mesmo é guardado. Complementa a entrevistada:

> se houver necessidade de higienização, a gente faz; vê como é que está o estado do documento, se ele está rasgado, se ele veio com grampo a gente tira os grampos, ai a gente já tem uma interlocução com a conservação, as pessoas que trabalham com o recebimento já conhecem essa parte da conservação, se tem grampo, tira, faz a costura, tira tudo que é de metal [...], e o documento aí é envolto em folderes, amarrado com cadarços e colocados dentro das caixas, é etiquetado, depois é feita uma listagem dessa documentação e hoje a gente já digita toda essa listagem que já é o nosso primeiro instrumento de pesquisa. Essa listagem já permite a recuperação de documentos.

Ao receber os documentos, verifica-se em que tipo de suporte os mesmos se encontram registrados para o seu encaminhamento ao ambiente e em condições adequadas à sua guarda. Segundo Vilma Camelo, é possível assim esquematizar:

- **Suporte fotográfico**: o ideal seria que um documento fotográfico, superadas as etapas anteriores de recolhimento e tratamento iniciais, recebesse acondicionamento

[49] A Diretoria de Gestão de Documentos (DIGDO) tem como atribuição básica a promoção e desenvolvimento de política de gerenciamento dos documentos produzidos e/ou recebidos pela administração pública municipal, desde a fase de produção até sua destinação final, a eliminação ou guarda permanente.

individual em papel neutro - como o poliéster - com a identificação do material descrita no verso da imagem, fazendo-se uso para tanto de lápis 6B (para não se agredir as fibras do papel). A fotografia é então envolta por um folder de papel (alcalino), catalogada, e disposta em uma pasta suspensa ou em caixas horizontais de papel. O ambiente é prioritariamente climatizado, com temperatura e umidade estabilizadas. Complementa a entrevistada: "as fotos positivadas são numeradas a partir do número 01 e vai seguindo. Então, à medida que o acervo vai crescendo essa numeração vai acompanhando. Quando uma documentação já está inventariada ela permanece em um local e aquela que ainda vai passar por este processo é acondicionada em outro espaço, para se ter controle do que a gente vai trabalhar".

- **Suporte papel (cartazes):** Os cartazes são acondicionados em folderes de papel alcalino, produzidos pelos próprios técnicos e estagiários do Arquivo para o tamanho que se fizer necessário. É utilizado modelo básico padronizado para sua alocação na mapoteca, evitando assim, variação muito grande de documentos. Não quer dizer com isso que todos os formatos de cartazes se adequarão a esse modelo, mas é uma orientação comum primar pelo máximo de homogeneidade entre eles (variações muito grandes entre os folderes podem ocasionar danos nos cartazes que se encontram no seu interior pelo peso exercido entre eles). O processo de recolhimento desse material foi modificado com o passar dos anos, buscando estabelecer lógicas de trabalho mais adequadas não apenas à guarda, mas também à sua disponibilização à sociedade. Cita Vilma Camelo: "Antigamente como é que se dava esse processo de recolhimento? Os cartazes vinham, chegavam aqui no Arquivo, e simplesmente eram recolhidos assim: 'estou encaminhando 300 cartazes para vocês'. Só isso. De quê ele é? De qual evento? De que período? O quê está retratando esse cartaz? O que ele está 'falando'? Que informação ele quer me passar?". A partir destes questionamentos, deu-se início a trabalho mais minucioso, a partir do *Fundo de Assessoria de Comunicação* que detém o maior volume de documentos guardados, uma vez ser a Assessoria encarregada de aprovar a divulgação de tudo o quanto se refere à Prefeitura de Belo Horizonte. O APCBH guarda dois exemplares de cada cartaz produzido, o excedente é retirado para a realização de outros trabalhos. NÃO SÃO DESCARTADOS. Muitas vezes, o Arquivo promove algum evento e esses documentos são utilizados, evitando com isso, a necessidade de se retirarem documentos catalogados do acervo. Os cartazes preservados em acervo são listados e ganham endereçamento: qual a mapoteca em que ele vai estar, em qual folder, e como ele é acondicionado [em uma pasta, comenta Vilma Camelo, são guardados 10 cartazes. Para tanto, são produzidos 10

folders e cada folder recebe um cartaz. Cada um deles é numerado e recebe o endereçamento topográfico (em qual depósito ele está, qual a mapoteca, qual é a gaveta e qual é a pasta e o folder?)].

- **Suporte Magnético (áudio e vídeo):** Nos últimos anos, todas as mídias foram retiradas das caixas de arquivo e ordenadas em armários de madeira, uma vez que o APCBH não possuía condições orçamentárias para adquirir estantes com pintura fosforizada, ou seja, sem muita interferência (desmagnetização) nas fitas. Deu-se início, então, ao trabalho com essas mídias. Muitas vezes, cita a entrevistada, "você pega uma fita, o título não é tão preciso com o conteúdo dessa fita. Aí a gente começou a fazer esse trabalho. Fizemos os formulários e a pessoa colocava a fita e lá ela tem vários campos para preencher, inclusive um que ela vai fazer o resumo do que se trata a fita e o estado de conservação dessa fita. Aí vai falar: está chiando, está boa, às vezes você nem conseguiu ouvir, como é que está ali. Às vezes o título condiz com que está lá dentro, às vezes você tem um título e você liga e tem o canto de um passarinho... Então, qual é conteúdo tratado ali na fita?". Feito esse trabalho, todas as fitas são rebobinadas e guardadas com o carretel cheio para baixo, tal como prescreve a regra de preservação desse tipo de material.
- **Películas cinematográficas:** O APCBH não detém acervo significativo deste tipo de material. Segundo dados colhidos junto à Sra. Vilma Camelo, há no Arquivo cerca de 30 filmes de 16mm e 35mm (inacessíveis pela falta de equipamento de projeção) guardados em caixas de papel alcalino (foram retirados das latas): "a gente sempre vai lá, abre as caixas, dá uma olhada para ver se não está vinagrando [...], a gente tem esse cuidado de ficar monitorando esses filmes".

Para a elaboração do código de arranjo do Arquivo, foi elaborado levantamento sobre a estrutura da Prefeitura desde o ano de 1894 atualizada até 2000. O modelo adotado para o código de arranjo foi o organizacional e não o funcional. O motivo, de acordo com a entrevistada, deve-se ao fato de não haver grandes mudanças na estrutura. Então, cada um dos órgãos municipais recebeu um código, código esse composto por oito dígitos - alfanumérico - sendo os dois primeiros as letras que vão representar o fundo... A secretaria. Exemplo:

> a secretaria municipal de governo é 'AA'. Então, todo documento que eu vir escrito 'AA' eu sei que ele é proveniente da secretaria de governo. Foi adotada uma primeira subdivisão, o sub-fundo - que na literatura você vai ver como grupo, seção - com o objetivo de facilitar a organização da documentação. Os próximos dois dígitos vão compor o sub-fundo. Então, por exemplo: o departamento de administração e finanças

> do governo, então é AA.01 (que representa o departamento), ai depois vem outro ponto e outros dígitos serão preenchidos quando forem feitos os instrumentos de pesquisa. Serão as séries. Dentro delas poderão ser criados dossiês, conforme a estrutura que eu for dar é que eu vou preencher esses outros dígitos [...]. Série correspondências, por exemplo: AA (secretaria de governo) 01 (departamento de administração e finanças do governo) 01 (a série correspondências) e eu poderia seriar de vários outros jeitos, *relações com instituições*, *correspondências expedidas*, *recebidas* [...]. Tem que fazer um estudo de adequação.

Quanto às políticas de recolhimento e descarte, afirma Vilma Camelo já existir uma *tabela de temporalidade* que controla e gerencia os mesmos: "um arquivo sem tabela não dá para sobreviver. Um arquivo não, um órgão, uma Instituição, porque é uma produção desenfreada e você precisa ter uma segurança nas ações que você vai executar. Vá que eu jogue fora uma coisa que não é para se jogar fora? A administração muda, tem uma rotatividade muito grande, hoje é um secretário, amanhã outro, as pessoas ali às vezes não tem tanta autonomia para decidir as coisas, então a tabela te dá uma segurança, um suporte que você precisa".

Tudo o que é estabelecido pelas tabelas de temporalidade como descarte passa pela autorização prévia da *Diretoria de Gestão de Documentos*. Encaminha-se listagem de eliminação devidamente conferida pelos técnicos da DGD junto às tabelas, analisando se realmente o que está sendo solicitado, a eliminação está no prazo para tanto ou se aquilo é mesmo para ser descartado. Caso positivo, a Diretoria emite parecer favorável e devolve esse formulário assinado. O APCBH possui parceria com a ASMARE, que recebe o material triturado.

Especificamente no contexto da gestão de documentos audiovisuais, a chefe da divisão de arquivos permanentes acredita ser a fragilidade do suporte um dos principais elementos dificultadores para a guarda perene desse material. Problematiza:

> O nosso corpo técnico é reduzido, cada dia a Instituição tem uma necessidade, vai fazer uma exposição, vai fazer um catálogo, tudo envolve todo o corpo técnico, que são pouquíssimos, então um outro serviço que você começou fica paralisado. Então, além dessa dificuldade do suporte, a gente tem essa outra [...]. A preocupação que o suporte não vai durar, que essa informação vai se perder, isso tudo vai gerando uma ansiedade na gente [...]. O acondicionamento, você tem que ter um móvel adequado para você guardar o acervo, aí você opta pelo o que você tem mais segurança... Ah, eu não tenho um armário de aço que não vai desmagnetizar a fita magnética, que tenha uma tinta

> adequada, que não elaborado para essa finalidade; eu opto por um armário de madeira que é o que eu tenho acesso. A dificuldade em lidar com este tipo de suporte está desde onde ele está até na hora em que você dá acesso, se preocupa com a conservação, é bem problemático.

Todas as dificuldades encontradas no dia-a-dia da guarda desse material são reportadas à *Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos* (CODAC) do Arquivo Nacional, que por sua vez, oferece sempre o aporte necessário ao APCBH, afirma Vilma Camelo. Contudo, quando questionada sobre o conhecimento da FIAF, a resposta é negativa.

Ao contextualizarmos toda as práticas desenvolvidas no Arquivo, no que concerne a organização, tratamento, preservação e disseminação de um dado documento/informação; na esfera do *digital*, a entrevistada afirma não possuir ainda orientação necessária para lidar com esse tipo de material:

> Já há alguns anos que a gente vem fazendo seminários, vem participando de congressos, procurando nos informar a respeito dessa nova frente de trabalho que a gente vai se deparar daqui para frente. Se preparar para isso, porque, não adianta nada a pessoa lá estar produzindo, a Prefeitura... Agora tudo é meio digital e o Arquivo não estar preparado para receber. Então nós vamos ter que nos preparar, saber como é que vamos guardar, como é que vai ser essa migração, aquele tanto de 'coisas' que tem um documento digital.

Ainda sobre o tema, conclui Vilma Camelo:

> [...] eu acho que ainda estamos um pouco inseguros, apesar de todas as informações que a gente tem, de todo o contato que temos [...]. Essa coisa da tecnologia é meio ingrata. Ela nos ajuda demais, ela quase que te domina, ai depois de repente acontece alguma coisa e você diz: não estava preparado para isso, não pensei nessa possibilidade. Lógico que tem pesquisadores ai trabalhando e se dedicando a esse assunto, mas eu ainda sou muito insegura.

Registro Fotográfico:

FIGURA 34: Caixas de papel especialmente confeccionadas para a guarda de películas.

FIGURA 35: Arquivos onde se encontram guardados negativos fotográficos que não foram digitalizados.

FIGURA 36: Pastas suspensas contendo acervo fotográfico.

FIGURA 37: Organização do acervo videográfico do Arquivo.

4.1.6. Arquivo Público Mineiro - APM

> "[...] o futuro vai ser este mesmo. A gente fica meio receoso mas vai acabar nisto. Eu vejo assim: a Fazenda hoje produz documentos digitais a toda hora [...], e isso vai acabar chegando no arquivo e ele vai ter que se adequar".
>
> (Márcia Alkimim, sobre a formação de acervos digitais em arquivos públicos)

Criado em Ouro Preto em 1895, o Arquivo Público Mineiro é a instituição cultural mais antiga de Minas Gerais. São milhares de documentos de origem pública e privada que remontam aos períodos colonial, imperial e parte do republicano. O Arquivo Público Mineiro é responsável por recolher, preservar e dar acesso à documentação produzida e acumulada pelo Executivo Estadual e documentos privados de interesse público. Compete-lhe:

1. Estabelecer diretrizes para a gestão de arquivo administrativo e técnico da Administração Pública Estadual;
2. Planejar e coordenar o recolhimento, a recepção e a preservação dos documentos produzidos e acumulados pelo Poder Executivo, no exercício de suas atividades, e dos documentos privados de interesse público, colocando-os à disposição da sociedade;
3. Autorizar a eliminação de documentos produzidos por órgão e entidades da Administração Pública Estadual;
4. Apoiar e subsidiar as demais unidades administrativas da SEC na elaboração e execução de planos, programas e projetos correlatos;
5. Exercer outras atividades correlatas.

<u>Estrutura Organizacional</u>

- *Diretoria de Acesso à Informação e Pesquisa*

Tem por finalidade planejar, promover e supervisionar as atividades de acesso às informações do acervo permanente e de controle intelectual do material bibliográfico, bem como as atividades de pesquisa histórica, editoração e divulgação.

- *Diretoria de Arquivos Permanentes*

Tem por finalidade promover, planejar e supervisionar as atividades de guarda, controle intelectual e físico dos documentos escritos, fotográficos, iconográficos, cartográficos e audiovisuais de origem pública e privada.

- *Diretoria de Conservação de Documentos*

Tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de preservação e conservação de documentos.

- *Diretoria de Gestão de Documentos*

Tem por finalidade planejar e coordenar junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual os programas de gestão de documentos, as transferências e recolhimento de documentos, o protocolo e o acervo documental do Arquivo Público Mineiro.

Dentre os trabalhos desenvolvidos pelo APM, destacamos o *Projeto Digitalização de Imagens*, que tem como objetivo a preservação de registros fotográficos sob a custódia do Arquivo Público Mineiro, por meio da digitalização e da criação de um sistema de informação que evite o manuseio direto e constante dos originais. Conta com a cooperação da Companhia de Processamento de Dados do Estado de Minas Gerais (Prodemge) e da Universidade Federal de Minas Gerais, por meio do seu *Departamento de Ciência da Computação* e *Núcleo de Processamento Digital de Imagens* (NPDI/DCC).

Tal como no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (p.160), a entrada dos documentos no Arquivo Público Mineiro dá-se pela *Gestão de Documentos*, setor que institui os "termos de entrada", ou seja, quem está passando e quem está recebendo uma documentação qualquer. À *Diretoria de Arquivos Permanentes*, representada nesta entrevista pela Sra. Márcia Alkmim[50], técnica em documentação de arquivos permanentes; compete o tratamento dessa massa documental: vai descrever, acondicionar, inventariar e disponibillizar o acesso. Quanto à orientação necessária para a gestão de todo esse complexo processo de transferências e recolhimento de materiais de arquivo, cita a entrevistada:

> [...] A nossa diretoria de gestão de documentos se especializou nisto. Ela é uma referência hoje para toda a administração pública em estar orientando tudo o que está sendo produzido pelo governo, suas secretarias, porque o destino final será o Arquivo

[50] Entrevista concedida em 23 de outubro de 2006.

> Público Mineiro, e o APM não pode receber toda a documentação porque além de não ter espaço ela precisa passar por filtro que é esta parte de gestão, que vai terminar na fase do arquivo permanente.

A seleção dos documentos que adentram o Arquivo Permanente é feita por técnicos das próprias Instituições sempre orientados pelo APM quanto ao processo. Existe hoje a *tabela de temporalidade* no Estado direcionando a seleção dos documentos a serem resguardados, bem como um *plano de classificação*: a tabela irá especificar o tempo de guarda de um documento, enquanto o plano de classificação irá direcionar as ações do técnico em como ele deverá proceder a guarda dessa documentação, que código será utilizado, qual é o assunto, dentre outros. Um aspecto relevante, descrito pela entrevistada, é o uso de vocabulário controlado como meio facilitador para o tratamento e recuperação de um documento.

> O Arquivo tem aprendido com os seus erros. Nós temos o respaldo dos trabalhos do ISAD, dos manuais da FUNART que são interessantes também, [...]. A maior preocupação hoje é com o vocabulário controlado. É por meio dele que você terá um bom resultado na pesquisa. A diretoria de arquivo permanente é hoje um pouco dependente da informática, então, você faz o seu trabalho, está lindo e maravilhoso, mas precisa da informática para repassar aquilo da melhor forma. Então a gente tem andado junto com este departamento, porque o final, o filtro destes dados, será os descritores, o vocabulário controlado, que vai puxar e fazer a localização tanto da imagem como do metadado.

A preservação dos acervos do APM (considerada pela técnica como uma das principais dificuldades para o exercício pleno das atribuições de um arquivo) é monitorada não apenas pelas visitas constantes dos técnicos aos depósitos, como também por meio do sistema desenvolvido em parceria com a Universidade de Santa Catarina chamado CLIMUS que monitora todos os setores onde se encontram depositados documentos. O APM tem feito um trabalho rigoroso nessa parte de controle ambiental e de preservação. Conclui Márcia:

> Agora a questão do digital a gente tem colocado numa sala climatizada como você viu. Eu creio que com o tempo nós teremos um local para cada suporte. Hoje a gente tem separado o cartográfico, o fotográfico (que está junto com o filmográfico), mas eu creio que um dia nos vamos estar bem estruturados... Nós estamos caminhando para isso.

Ao ser questionada se há, para a preservação específica de documentos audiovisuais, referencial metodológico utilizado, responde-nos a entrevistada:

> Não. Na verdade, o Pedro de Brito da diretoria de conservação de documentos, tem se especializado nesta área e ele é que trata dessa parte de conservação, mas nós aqui que temos o contato porque fazemos a parte de descrição, a gente tem trabalhado em conjunto e as normas para isso é uma sala bem climatizada, arejada... É isso. E as normas são as internacionais mesmo, no sentido do que o Arquivo Nacional tem feito, baseado em arquivos da França, Canadá... .

Sobre o conhecimento da FIAF, novamente uma negativa...

Na outra ponta do processo, a política adotada para o descarte dos documentos que não serão encaminhados à guarda perene é prescrita por lei, também devidamente orientada pelas tabelas de temporalidade. A *Gestão de Documentos* acompanha todo esse processo e indica o parecer final quanto à eliminação de documentos. Caso defina-se por tal, aquele é fragmentado em pequenas partes e encaminhado a Instituições de reciclagem, caso seja possível o reaproveitamento daquele suporte.

Em avançado processo de integração tecnológica por meio da digitalização de acervos, o APM vem aprimorando metodologia de trabalho dentro desse contexto que deveria nortear atividades similares em outros centros de guarda e preservação documentais. Todo o recurso tecnológico encontra-se à disposição dos técnicos responsáveis pela migração de informações impressas em suportes físicos para os bites reconhecíveis em sistemas computacionais. A digitalização de documentos pode ocorrer a partir da leitura do original ou da cópia microfilmada. Em ambos os casos, é feito o escaneamento do material com um nível de resolução/DPI adequado à necessidade do seu uso, que será posteriormente submetido a tratamento digital da imagem (ajustes de brilho, contraste e cor; recuperação de áreas danificadas: perfurações, rasgos, marcas de dobra, envelhecimento em partes isoladas, perda de informação textual ou visual, rasuras, carimbos, etc), sendo esta, por sua vez, disponibilizada à consulta em bancos de dados, ao acesso via WEB ou mesmo para publicações impressas do próprio Arquivo Público Mineiro. Importante ressaltar que a recuperação digital de documentos deve obedecer à análise criteriosa do que deve ser alterado e como o será, tendo em vista, um estudo histórico acerca do mesmo. Não é aceitável a perda de fidedignidade ao documento original. No momento, somente documentos textuais e fotográficos estão sendo digitalizados, mas há projetos para ampliar essa base de ação aos filmes também, finaliza Márcia Alkmim.

Registros Fotográficos:

FIGURA 38: Acervo videográfico do APM e sua organização nas estantes.

FIGURA 39: Detalhe das fitas magnéticas no arquivo, identificadas por título descritivo e devidamente numeradas.

FIGURA 40: Acervo filmográfico do APM.

FIGURA 41: Detalhe da alocação física das latas contendo películas e o estado de conservação e limpeza de toda a estrutura.

FIGURA 42: Acervo fotográfico do APM em pastas suspensas.

FIGURA 43: Detalhe de um das fotos preservadas no Arquivo. Patrimônio das Minas Gerais.

FIGURA 44: Sala de microfilmagem de documentos históricos.

FIGURA 45: Sala para digitalização de documentos em seu suporte original ou já microfilmados.

4.2. Análise e percepção dos dados

Conforme enunciado no início deste capítulo, os relatos anteriormente descritos têm por finalidade ampliar o horizonte de percepções e entendimento acerca das práticas de guarda e preservação constituídas em *mostragem* de órgãos e instituições que detêm em suas dependências acervos formados por materiais fílmicos e não-fílmicos. Acreditamos na relevância dos dados ali subscritos não apenas pelo fato de explicitar proximidades e divergências em atividade que deveria ser orientada por práticas comuns; mas também por refletir de maneira objetiva resumo do que vimos presenciando nos últimos dez anos de exercício profissional, como produtor de informação audiovisual e como pesquisador preocupado com recolhimento e guarda desse material.

O primeiro item passível de análise, o qual consideramos **fundamento mínimo necessário** para qualquer atividade que envolva práticas protecionistas referentes a materiais audiovisuais e afins, diz respeito à conscientização dos profissionais ora envolvidos quanto à existência da *Federação Internacional dos Arquivos de Filme* (FIAF) e de todos os documentos disponibilizados pela mesma no intuito de se universalizarem métodos e procedimentos que visam salvaguardar o patrimônio cinematográfico. Segundo esta pesquisa, 83% dos entrevistados desconhecem a Federação e, em 33% dos casos, baseiam-se na própria experiência para o exercício diário de suas funções, com pouca ou

nenhuma fundamentação teórica para tanto. Esse resultado nos remete a dois questionamentos básicos:

1. A quem deve ser atribuída a responsabilidade por essa falta de informação? Aos profissionais que atuam diretamente com esse patrimônio? Às instituições/órgãos que resguardam esse material? Ou seria às entidades de classe e associações nacionais e internacionais que estabelecem as regras e as normas a serem utilizadas por essas instituições e profissionais?
2. De maneira complementar, quais são as estratégias utilizadas na disseminação de informação pertinentes à manutenção de acervos cinematográficos? Serão elas eficazes?

À primeira dessas questões entendemos ser todas as partes envolvidas co-responsáveis por recolhimento e compartilhamento de dados e experiências que possam instituir o perfil cada vez mais profissional a todas as atividades que envolvem a prática arquivística focada no patrimônio cinematográfico. Como cita Edgar Morin, a fragmentação dos saberes só é operacionalizável se se manter referencial único e permanente a todos os atores envolvidos na construção do conhecimento totalizante e este, por sua vez, só será perceptível e compreendido pela soma de suas partes constituintes. Se apenas uma dessas partes não responder à demanda a ela conferida, o processo não alcançará seu máximo desempenho.

Ainda persiste em nossa cultura o hábito de se concentrar grande energia por instituir responsáveis por um dado problema e menor atenção em respostas possíveis para a sua solução. Trabalho em equipe não significa apenas a interação de esforços para o cumprimento de uma atividade restrita ao micro-contexto, e sim, o estabelecimento de canais de comunicação formais e não-formais que possam abranger o maior número possível de indivíduos e entidades regidas por um ideal comum. É sabido que esse entendimento permeia todo o *código de ética* da FIAF, mas os dados desta pesquisa apontam para a necessidade de se tornar prática efetiva esse conceito ainda demasiadamente teórico.

O segundo questionamento proposto aproxima-se desta última abordagem: como tangibilizar uma idéia e torná-la exeqüível no dia-a-dia? Vivemos sob a égide de uma sociedade notadamente marcada pela diversidade de recursos e meios informacionais e, ainda assim, enfrentamos a desinformação. Onde erramos? Para o estabelecimento de canais eficazes de comunicação/informação é necessário muito mais que interatividade, um

design atrativo ou acesso facilitado: são primordiais a qualidade e a confiabilidade do conteúdo disponibilizado. Colocamos-nos como exemplo a essa questão. Para a coleta de dados que pudessem subsidiar-nos no árduo caminho para a realização desta pesquisa, consumiram-se centenas de horas (seriam mais?) de busca pela *word wide web*, confrontando-nos na absoluta maioria das vezes com páginas e documentos de procedência duvidosa ou com informações divergentes entre si. Mesmo em canais oficiais, a dificuldade persistia por não haver esses dados completos sobre determinados assuntos ou mesmo negligenciarem temas importantes de interesse internacional. Carecemos também de materiais impressos amplamente acessíveis em arquivos, museus, bibliotecas e afins, que possam elucidar dúvidas ou, ao menos, incitar a pesquisa, indicando referências para tal. Acreditamos que a primeira ação necessária para se estabelecer o nivelamento de conhecimentos teórico-práticos aplicados à guarda de materiais audiovisuais e correlatos, seja a organização de um *portal virtual* de pesquisas que possa conciliar a disponibilização de ferramental teórico-técnico [normas e manuais de recolhimento, guarda, manuseio, tratamento, conservação, restauração e migração, focados no âmbito cinematográfico (incorporando gradualmente a televisão/vídeo e internet)] e a manutenção de fórum permanente de debates e reflexões sobre tendências, novas aplicações tecnológicas e experiências vivenciadas nos mais diversos centros de guarda, públicos e privados, nacionais ou estrangeiros. Bem sabemos da dificuldade - porque não dizer da impossibilidade - de se "hospedar" em um único portal todo esse arcabouço de informações e serviços; contudo, são necessárias a idealização e a concretização de um **Centro de Referência Permanente** que possa indicar, ao menos, caminhos possíveis que venham a suprir as necessidades apresentadas pelos usuários. Recomendamos ainda:

1. Cadastramento de todos os centros de guarda audiovisual (cinema/TV) regulamentos no território nacional e a disponibilização desses dados por meio de catálogo impresso e multimídia (CD-Rom e Internet) acessível nos respectivos centros, em universidades e outros;
2. Intercâmbio mais efetivo de profissionais de arquivos de filme por meio de visitas técnicas monitoradas, programas de estágio e aperfeiçoamento, apoio à pesquisa e ao desenvolvimento de tecnologia aplicada;
3. Incentivo à formação de profissionais técnicos especialistas em tratamento de acervos fílmicos e afins, em instituições credenciadas pelo MEC/CONARQ, com apoio da Cinemateca Brasileira, Arquivo Nacional e FIAF (aos moldes dos cursos de verão fomentados pela Federação na Europa).

Orientando-nos ainda pelos dados coletados por esta pesquisa, evidenciamos outros pontos pertinentes a análise e reflexão:

- A guarda da massa documental reunida e/ou produzida em virtude da produção de um filme deve ser entendida como igualmente prioritária se comparada à obra finalizada. Sua capacidade de informação é potencialmente ilimitada, oferecendo a pesquisadores, artistas, técnicos e afins, a oportunidade de se compreender o filme por meio de tudo aquilo que serviu de subsidio para sua construção. Ainda assim, pouco se preserva desse material dada a sobrecarga que o mesmo pode gerar em termos de ocupação de espaços físicos (geralmente reduzidos) e virtuais (em alguns casos, a informação total produzida pode alcançar o nível de *terabytes*[51]). O primeiro elemento a ser considerado para a guarda organizada e completa no que compete ao patrimônio cinematográfico diz respeito à conscientização daqueles que produzem cinema do porquê preservar esse conjunto documental; posteriormente, o estabelecimento de métodos que possam gerir o processo de produção cinematográfica de forma a manter controle sobre o que seja gerado, onde esteja sendo guardado e o que esteja sendo utilizado na pré-montagem do filme; criar mecanismos de seleção e descarte para aquele material não utilizado na obra concluída; e estabelecer o arranjo desses documentos em seus respectivos arquivos para que possam ser preservados e facilmente recuperados quando requisitados.

- Necessidade de se ampliar o acesso a normas e técnicas de catalogação, descrição, guarda e preservação específicas a esse tipo de material de modo a se estabelecer base de entendimento (linguagem) comum entre todos aqueles (pessoa ou instituição) que resguardam documentos fílmicos e não-fílmicos, facilitando assim o intercâmbio de informações bem como o desenvolvimento e compartilhamento de SRI's[52].

- Os espaços visitados encontram-se, em sua maioria, carentes de investimentos orçamentários mais significativos para se adequarem às necessidades mínimas requeridas para guarda de materiais fílmicos e não-fílmicos. Na totalidade dos casos investigados, ao menos um item básico de conservação está ausente na infra-estrutura apresentada e em 16% desses a situação apresenta-se ainda mais crítica, necessitando de imediata intervenção político financeira não apenas para se resgatar

[51] O valor de 01 Terabyte corresponde a 1.000 Gigabytes.

[52] Sistemas de Recuperação da Informação.

o acervo que se encontra em condições reais de perdas significativas, mas também a salvaguarda da própria instituição do eminente perigo de incêndio, como o já citado exemplo da Escola de Belas Artes / UFMG. Depósitos onde será alocado esse tipo de material devem invariavelmente ter sua temperatura e umidade do ar controlados de acordo com os suportes ali guardados. Contrariamente, ambientes sem ventilação, recobertos por materiais inflamáveis, tais como madeira, carpete, espuma e outros, devem ser veementemente descartados para tal atribuição.

- Ainda que as condições encontradas para a manutenção dessa massa documental **física** não sejam as ideais, são nítidos os esforços por parte dos entrevistados e instituições correspondentes, dentro de todas as limitações apresentadas, em se resguardar plenamente o acervo que lhes é competente. Contudo, seria prudente contextualizar a mesma afirmativa ao âmbito dos documentos **digitais**? Alcançamos, certamente, um dos pontos mais críticos propostos por este trabalho: são os documentos provindos do uso da informática, digitalizados ou nato-digitais, devidamente tratados como recursos informacionais importantes? A eles é garantida a sistemática de organização, guarda e preservação? Em que se baseiam as entidades entrevistadas para o exercício dessa atividade?

O aumento significativo do volume de informações digitais/digitalizadas nas últimas décadas e a dinâmica do mundo marcado pela evolução da informática desencadeiam uma nova série de possibilidades à prática do conhecimento humano, mas trazem consigo todos os problemas inerentes a essas. Kátia Thomaz (2004, p.02) cita:

> Lusenet (2002), em recente publicação, apresenta dados surpreendentes: estima-se a produção anual de informação, nos dias atuais, em torno de um a dois bilhões de Gigabytes, sendo 90% deste volume em formato digital, e ainda, grande parte deste último, existente exclusivamente em formato digital. Esta informação, entretanto, é transportada e armazenada em meios instáveis e as tecnologias necessárias para acessá-la são rapidamente superadas em sucessivas gerações. Importante observar que, uma vez interrompido o suporte à tecnologia, o acesso à informação também é perdido. Esta é a problemática central da preservação digital como um todo.

De forma complementar, Peter Norton, fundador da *Norton Utilities*, afirma que “o enorme volume de dados que a humanidade acumula cresce em tal velocidade, que ninguém tem tempo, energia ou recursos para verificar se todas as informações antigas estão sendo

convertidas para um novo meio, antes que critérios antigos fiquem obsoletos"[53]. Neide Gomes (2000) reitera que a opção do uso de máquinas e meios do universo digital intensifica a urgência por atividades de preservação digital responsável nas instituições: o recolhimento e a guarda permanente de documentos digitais - como legado histórico-cultural às gerações futuras - apresentam-se, na atualidade, como tema prioritário para todo e qualquer esforço técnico-científico no intuito de minimizar o muito que já foi perdido.

Por documento *digital* ou documento *eletrônico* entende-se, segundo Marcelo Sant'anna (2001, p.05):

> todo registro gerado ou recebido por uma entidade pública ou privada, no desempenho de suas atividades, armazenado e disponibilizado ou não, através de sistemas de computação. Há também o **documento digitalizado**, isto é, uma cópia digital de um documento original existente em outro suporte. A distinção entre os dois, sob a ótica da preservação digital, se dá no sentido de que os documentos digitalizados poupam os originais do manuseio e conseqüente degradação.

Ainda, de acordo com Luiz Lopes (2000), documento digital é aquele que possui conteúdo informacional a que possa ser aduzida a natureza arquivística. Não é possível sentir, de modo convencional, peso, textura ou formato; todavia, o usuário comum tem a ilusão visual de que seu arquivo seja um documento único e indivisível, tal como o livro ou o registro filmográfico, cada qual gravados em seu suporte. Referindo-se a este, Rosely Rondinelli (2002, p.56) cita que "uma característica diferenciadora desse tipo de documento (o digital) é que, ao contrário dos documentos convencionais, não tem no suporte um elemento significativo, mas um mero carregador físico. Assim, a cada reprodução de um documento eletrônico em que o único elemento que muda é o suporte esse documento continua idêntico ao que foi reproduzido". Assim como os documentos arquivísticos convencionais, afirma Rondinelli (2002), os digitais se constituem elementos que podem e devem ser identificados e avaliados por meio da análise diplomática. Trudy Peterson (1989, p.88) finaliza:

> Gerenciar documentos eletrônicos, entretanto, não significa ter que criar uma nova teoria arquivística. Os princípios arquivísticos tradicionais continuam guiando a prática arquivística. Esta crescerá e mudará, mas os princípios permanecerão.

---

[53] SANDERS, 1997.

Na era da tecnologia digital, segundo Gomes (2000), a preocupação dos arquivistas e bibliotecários centra-se na expectativa de vida dos novos suportes nos quais a informação é armazenada, afirmativa esta revista por Thomaz (2004, p.03) ao citar que "esse posicionamento não é suficiente no mundo digital. Mesmo nas melhores condições de armazenamento, as mídias digitais podem ter sua vida interrompida pela falta ou inadequação de qualquer um dos demais componentes". Jeff Rothenberg[54] complementa:

> Os arquivistas e os bibliotecários pensam no problema da preservação porque é tarefa deles, mas, infelizmente, a informática - como campo - não tem se interessado muito por este problema. Não tenho bem certeza de que não percebem isto, mas é um tipo de mentalidade que diz: 'nosso negócio é progredir, entrar no futuro, deixar o passado para trás e não carregar a bagagem de antigos sistemas obsoletos'. As pessoas estão mais interessadas em qual é o novo paradigma; como é que vamos criar hipermídias novas, mais atraentes e com novas capacidades? Novos paradigmas aprisionam os documentos antigos ao passado, sem uma ponte para o futuro.

O uso de computadores na recuperação da informação tem sido de fundamental importância, pela eficiência e agilidade que proporcionam à execução das atividades. Contudo, quando o assunto é *preservação de documentos*, ainda há, segundo Célia Andrade (1999, p.104), muito que se pensar em relação à informática.

> [...] o meio digital ainda é pouco conhecido e que não se sabe, ao certo, de quanto tempo é a sua duração física. Segundo o professor e advogado Adhemar Stringher (1996, p.164), esse tempo varia de cinco a dez anos para os discos magnéticos, e trinta anos para os discos óticos, apesar de recentes pesquisas elaboradas pela Kodak terem elevado esse prazo para cem anos, através da utilização de um verniz especial. Outra desvantagem refere-se à obsolescência, tanto dos equipamentos quanto dos programas utilizados, uma vez que, no caso da informática, tem-se modificado com incrível velocidade.

Quanto ao conceito de *preservação* ou *arquivamento digital*, Thomaz, citando Margaret Hedstrom, pondera que pode ser entendido como:

> Planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos de preservação e tecnologias necessárias para que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável por longo prazo, considerando-se neste caso longo prazo, o tempo suficiente para preocupar-se com os impactos de mudanças tecnológicas. A

[54] SANDERS, 1997.

> preservação digital aplica-se tanto a documentos 'nato-digitais' quanto a documentos convertidos do formato convencional para o formato digital (HEDSTROM, 1997/1998; apud THOMAZ, 2004, p.02).

A sobrevivência dos documentos digitais depende da importância que nós, como sociedade, damos à sua manutenção. Uma das principais diferenças entre a preservação digital e a dos formatos tradicionais de registro consiste no fato de que a informação digital não sobrevive por acaso. De acordo com Hedstrom[55]:

> Temos que tomar uma decisão consciente sobre o custo de guardá-los (os documentos digitais). Já, ao criá-los, temos de pensar nos padrões que usamos. Temos realmente que assumir um compromisso de mantê-los vivos, à diferença que fazíamos antes. Isto não quer dizer que tratamos de material frágil, mas encontramos por acaso coisas guardadas no sótão ou no porão e, 50 ou 100 anos depois, ainda conseguimos ler, recuperar e entender. Não será assim com os registros digitais, a menos que façamos algum plano consciente e os vigiemos regularmente.

Os documentos digitais devem ser fielmente transpostos para cada novo padrão tecnológico que surgir. Trata-se de diálogo obrigatório e constante com o futuro. É necessário o estabelecimento de rotinas para a migração da informação de um suporte/padrão para o outro, e esse tipo de questão administrativa precisa ser instaurada e transformada em praxe permanente, para que seja incorporada naturalmente e não como algo novo que requeira investimento extra de cuidados e atenção. Para Deanna Marcum[56], da *Commission on Preservation and Access* (Council on Library Resources), referindo-se à preservação digital:

> Uma das coisas que mais me preocupa é que há uma ânsia para se por a informação em meio digital. Muitas bibliotecas estão se lançando em projetos digitais e, às vezes, em lugar dos projetos de preservação em microfilme. E o pior pesadelo que posso imaginar é que o dinheiro que ia para a preservação de livros de maneira tradicional, projetos de microfilmagem ou conservação, seja desviado para oferecer acesso a informações digitais sem se tomar precauções sobre a preservação. Assim o dinheiro estaria sendo sugado dos projetos de preservação tradicional e não se estaria fazendo nada para preservar as novas informações digitais. Aí, perderemos duplamente.

---

[55] SANDERS, 1997.

[56] SANDERS, 1997.

Em contrapartida, Arnaldo de Albuquerque Araújo (2003, p.01), em relação à necessidade da implementação de recursos digitais em instituições de informação, sugere:

> As instituições de memória, sejam elas arquivos, bibliotecas ou museus, guardam acervos históricos de natureza diversa. Entendidas as especificações dos processos técnicos de cada uma dessas instituições, todas enfrentam o desafio de conjugar a preservação dos seus diferentes suportes documentais (papel, acetato, celulóide, fitas e discos magnéticos e óticos, objetos, etc) com o acesso aos seus conteúdos informacionais. Vivendo o impasse da degradação progressiva de seus acervos, muitas instituições têm restringido o acesso à informação, deixando de cumprir com sua função principal de comunicação e difusão cultural. Desta forma, a inclusão digital dos acervos históricos se torna um esforço prioritário das instituições e dos profissionais voltados para a preservação da memória cultural.

Contudo, não podemos negligenciar a coerência da citação de Terry Sanders (1997), autor do filme *Into the future: on the preservation of knowledge in the eletronic age*:

> Conforme se armazena cada vez mais informações digitalmente, aumenta nossa vulnerabilidade a uma perda catastrófica a qualquer momento.

Seria esse motivo suficiente para nos conscientizarmos sobre a importância de se entender a informação digital como “objeto” necessário de ordem e preservação?

3.3. Próximo passo

> “Digital materials include texts, databases, still and moving images, audio, graphics, software and web pages, among a wide and growing range of formats. They are frequently ephemeral, and require purposeful production, maintenance and management to be retained”.
> (*Charter on the preservation of digital heritage*, UNESCO, out/2003).

Evidenciamos o último dado a balizar nossa reflexão ao entendimento comum que possa aproximar a prática digital contemporânea do contexto patrimonial cinematográfico: segundo esta pesquisa, 83% dos entrevistados afirmam não ter conhecimento necessário para o tratamento adequado de documentos digitais. Apenas um desses considera possuir

condições para o manuseio desse tipo de material, contudo, não possui qualquer fundamentação teórica para a execução de suas tarefas (da produção à preservação) além da sua própria prática; e não apresenta resultado satisfatório quando demonstra sua "metodologia" de trabalho.

Esse resultado condiz com o pressuposto mantido pela presente pesquisa da necessidade de se estabelecer referencial básico - método - que possa vir a suprir a demanda emergencial de organização desse material e, concomitantemente, incitar o desenvolvimento de novas pesquisas científicas que venham a corroborar na formação do entendimento cada vez mais objetivo quanto às atribuições necessárias para a *formação de acervos de documentos digitais provindos da prática cinematográfica*.

5. PROPOSTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS PROVENIENTES DA ATIVIDADE CINEMATOGRÁFICA

> "Faz-se urgente uma reflexão metodológica acerca dos processos de monitoramento e preservação da informação audiovisual digital, ameaçada de perda ao simples toque das mãos: na eminência de sobrecarga do sistema, todo um acervo, por vezes irrecuperável, pode ser sacrificado em prol de outras necessidades, ainda que momentâneas".
>
> (COSTA, Alessandro. 2004, p.56)

O recolhimento de massa documental para sua guarda perene é amplamente facilitado quando conseqüência de gestão organizada dos documentos em sua fase produtiva (no que concerne à função para a qual foram criados). É no arquivo corrente que será estabelecida toda a base informacional necessária para o tratamento do acervo a ser formado; por isso a importância em se estabelecer uma sistemática de organização que possa favorecer não só rápida e eficaz recuperação de documentos para o pleno exercício funcional da entidade/individuo produtor, como também 1. o conhecimento de tudo quanto seja gerado, evitando assim, a repetição de tarefas e, conseqüentemente, o aumento do volume de documentos necessários de guarda; 2. o aumento da proteção da informação (um documento bem classificado está em relativo nível de segurança); 3. a tomada de decisão é facilitada graças a informações pertinentes e coerentes ao processo produtivo a que se relaciona; 4. o aumento da eficácia da atividade produtiva; e 5. a racionalização dos custos operacionais.

5.1. Gestão de documentos digitais: construindo o filme

É mister evidenciarmos que o objetivo deste texto seja a proposição de metodologia de gestão documental que prime pela simplicidade de sua execução e por sua aplicabilidade a quaisquer níveis de produção audiovisual. Ainda, os procedimentos abaixo citados são passíveis e necessários de adequação em virtude das especificidades de cada produtor, contudo, a lógica processual permanece inalterada. Nesta tese, toda a concepção

metodológica e estrutural tem por referência a produção de **filme de animação tridimensional** (computação gráfica 3D) e sua posterior guarda, por nossa familiaridade profissional e experiência com esse tipo de produto.

Baseamo-nos, para a formatação dessa proposta de gestão documental, na teoria das três idades dos documentos arquivísticos (capítulo 02, p.31) e nas relações de guarda indicadas por essa (um arquivo específico para cada uma das idades). Originalmente, entendíamos que a teoria deveria ser aplicada tal qual no contexto cinematográfico, porém, com o decorrer da pesquisa (incluindo-se aqui a realização de testes práticos), constatamos:

a) Para simplificar a gestão de todos os tipos de documentos digitais pertinentes às etapas de realização e divulgação do filme, optamos pela indicação de apenas um arquivo para a custódia (provisória) dessa documentação, segundo a lógica hierárquica de classificação funcional;

b) Os documentos armazenados no *arquivo de produção* (equivalente ao arquivo corrente na teoria arquivística) ali permanecerão até a conclusão dos trabalhos de realização e distribuição/divulgação do filme a que se referem por constituírem fonte única de informações que possam vir a suprir eventuais necessidades, seja dos pontos de vista técnico, operacional e outros;

c) Um a um dos documentos receberá <u>número</u> <u>de</u> <u>identificação</u> próprio pelo qual será recuperado a todo o momento que se faça necessário. Esse número é composto por três campos descritivos, sendo os dois primeiros relacionados a seguir:

    1) **001** - Três dígitos. Indica o <u>nome</u> <u>da</u> <u>obra</u> que responde pela documentação reunida no AP. Todos os filmes terão seu título e numeração correspondente disponibilizados aos usuários do arquivo por meio de catálogos, podendo esses ser impressos ou digitais;

    2) **102** - Três dígitos. O primeiro destes numerais corresponde à <u>etapa</u> do ciclo de vida em que o documento fora produzido; por sua vez, o último par refere-se ao <u>tipo</u> <u>de</u> <u>documento</u> gerado, ambas as informações indicadas e descritas no quadro *Plano de classificação do documento digital no contexto cinematográfico*, demonstrado na página 186, proposta original desta tese. Os tipos de documentos poderão ser acrescidos de outros exemplos caso se faça necessário para responder às demandas específicas de um projeto ou

mesmo de uma Instituição. Para tanto, basta inserir novo número seqüencial imediatamente posterior àquele já catalogado na etapa correspondente e a complementação dos dados informativos que seguem no quadro acima citado.

Exemplifiquemos os dois campos conjugados tal como o será na prática:

a) **001.102** (filme nº**1** - etapa de produção **1**, tipo de documento **02**)

Considerando o número **001** descrito no catálogo como referente ao filme *A flor do caos*[57] e fazendo uso das informações disponíveis nas págs. 186-195, é possível estabelecer um padrão de leitura como o que segue:

b) **001.113** (contrato administrativo de equipe técnica do filme *A flor do caos*);
c) **001.201** (Animatic produzido para o filme *A flor do caos*)

Determinado tipo de documento só é produzido em etapa específica do seu ciclo de vida; portanto, não é necessário pormenorizar todas as informações correspondentes ao código registrado no campo 2 do número de identificação. Tomemos o exemplo b anteriormente mencionado: **001.113** (contrato administrativo de equipe técnica do filme *A flor do caos*). Não fora especificado na descrição do documento que o mesmo se refere à etapa **1** por não ser essa informação essencial para o seu entendimento, uma vez que os contratos administrativos estão condicionados sempre àquela etapa. Contudo, essa informação é fundamental para se estabelecer a organização interna do Arquivo de Produção (AP) bem como para se indicarem as relações orgânicas dos documentos a serem recolhidos, no seu devido tempo, à guarda definitiva.

3) O terceiro e último campo descritivo diz respeito ao número do documento e à sua correspondência na ordem interna dos sub-grupos na classificação do AP. A cada um dos tipos de documentos é estabelecida uma referência própria de como proceder para a elaboração dessa seqüência numeral, que pode variar de quatro a seis dígitos, tal como especificado a seguir:

[57] Uma das obras de que participei como coordenador de produção e editor na Escola de Belas Artes da UFMG (2001).

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**1.** Pré-produção	**01**. Roteiro: versões preliminares	Documento de texto que contém a descrição técnica da estória a ser narrada pelo filme a ser produzido. O roteiro é comumente formado por quatro elementos básicos e complementares, 1. *storyline*, 2. *descrição de personagens*, 3. *argumento*, e 4. *decupagem das seqüências e cenas*; sendo o roteiro passível de inúmeras alterações que tenham por objetivo suprir demandas específicas dos produtores e diretor. Para tanto, serão concebidas quantas versões se fizerem necessárias até o parecer final positivo.	Os roteiros são numerados por ordem de entrada no Arquivo de Produção (AP). Ex: a) 001.101.0001 b) 001.101.0023 Ou seja, roteiros preliminares números **01** e **23**.	Arquivo de Produção
		02. Roteiro: versão final	Versão do documento a ser utilizado como referência à produção da obra cinematográfica bem como à realização de atividades complementares, tais como a elaboração do *storyboard*, a formatação visual de personagens, figurinos, cenários; dentre outros.	O roteiro terá uma numeração pré-definida por tratar-se de documento conclusivo, contudo, é possível que o mesmo apresente variações em seu conteúdo, sendo as versões identificadas seqüencialmente por uma letra do alfabeto. Ex: a) 001.102.0001a b) 001.102.0001b	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**1.** Pré-produção	**03**. Storyboard	É um prospecto de imagens que ilustra, de forma linear, a ação que será apresentada no filme. É um híbrido de roteiro e história em quadrinhos, sendo ali determinados os planos de enquadramento, movimentos de câmera, o continuísmo das cenas/ seqüências da obra, e assim sucessivamente.	Os *storyboards* são numerados fazendo-se uso de quarto dígitos, sendo que os dois primeiros indicam o nº da seqüência (S) e os dois últimos o nº da cena (C) a que corresponde o documento. Ex: a) 001.103.0104 (S)(C) Ou seja, seqüência **01** / cena **04**.	Arquivo de Produção
		04. Design de personagem	Concepção visual da forma e estilo a serem incorporados por todos os personagens previstos em roteiro, evidenciando relações anatômicas, detalhes físicos (cor de pele, olhos e cabelos; feição e perfis de rosto; tipo e corte de cabelo; altura e detalhamento de corpo, etc.), bem como indicações de movimento, gestos e expressões faciais.	As artes são numeradas fazendo-se uso de quatro dígitos numéricos, sendo que o primeiro par indicando o código do personagem (CP - deverá ser estabelecido em um índice a parte) e o último a ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.104.0123 Ou seja, personagem **01** / documento nº **23**	
		05. Design de figurino	Possibilidades estéticas (vestuário) a serem agregadas aos personagens de maneira a valorizar, visualmente, sua personalidade, a rotina das atividades diárias e outros; ▸	Quatro dígitos numerais sendo que o primeiro par indica o CP a que se refere o figurino e o último par o número de entrada no AP. Ex:	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**1.** Pré-produção		de modo a estabelecer a identidade passível de leitura e compreensão por parte do espectador.	a) 001.105.0312 Ou seja, personagem **03** / número do figurino **12**.	Arquivo de Produção
		06. Arte conceitual de objetos e produtos	Criação de arte de objetos e produtos diversos a comporem a estrutura cenográfica do filme, incluindo-se móveis, artigos de decoração, eletro-eletrônicos, automóveis, objetos personalizados e tudo o mais que se faça necessário para a ambientação da estória e seus respectivos personagens.	Os documentos são numerados indicando o número referente a um objeto / produto específico (dois dígitos, descritos em índice) e sua ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.106.1204 Objeto/produto nº**12** / documento **04**.	
		07. Arte conceitual cenográfica	Concepção artística (desenho, pintura) comumente utilizada para a visualização do conjunto cenográfico elaborado para o filme com todos os elementos de composição reunidos (enquadramento, iluminação, personagens, objetos, cenários e afins) a partir de cenas pré-definidas por seu alto custo operacional ou mesmo por sua dificuldade de integralização, tornando o resultado final algo tangível e objetivo.	As artes são numeradas fazendo-se o uso de dois dígitos numéricos referentes ao cenário especificado no documento (descrito em índice) e outro par referindo-se à ordem de entrada do mesmo no AP. Ex: a) 001.107.4162 Cenário nº**41** / documento **62**.	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**1.** Pré-produção	**08.** Projeto técnico cenográfico	Projetos técnicos de execução para a realização de cenários.	IDEM "Arte conceitual cenográfica" (107). Ex: 001.108.1462 Ou seja, cenário nº**14** / documento **62.**	Arquivo de Produção
		09. Modelo 3D de personagens	Modelos tridimensionais virtuais de personagens, concebidos a partir do layout elaborado pela equipe de designers, adequando-os às possibilidades previstas pelos figurinos.	Os modelos são numerados a partir da identificação do CP e a ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.109.2104 Modelo do personagem **21** / documento nº **04**..	
		10. Modelo 3D de objetos e produtos	Modelos tridimensionais virtuais dos produtos e objetos que integram a composição cênica da obra.	IDEM "Arte conceitual de objetos e produtos"(106). Ex: 001.110.5172 Modelo de objeto/produto nº**51** / documento **72**.	
		11. Modelo 3D de ambientes cenográficos	Modelos tridimensionais virtuais de cenários, concebidos a partir da arte conceitual e do projeto técnico de execução.	IDEM "Arte conceitual Cenográfica" (107). Ex: 001.111.6401 Modelo cenográfico nº**64** / documento **01**.	
		12. Composições gráficas	Representa conjunto de grafismos elaborados como auxiliar cênico (textura, materiais, ornamentos e afins), tipografia e composições gráficas informativas requeridas pela narrativa do filme (pôsteres, revistas, jornais, e outros)	Os documentos são numerados, fazendo-se uso de quatro dígitos, sendo que o primeiro indica o tipo de composição gráfica (descrito em índice) e os três seguintes a ordem de entrada no AP. Ex: 001.112.2002 * Tipo de composição nº**2** / doc. **002**.	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**1.** Pré-produção	**13.** Contrato administrativo equipe técnica	Cópia digitalizada de acordos administrativos de prestação de serviços firmados juntos ao corpo técnico contratado para a execução da obra.	Os contratos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.113.0101	Arquivo de Produção
		14. Contrato administrativo equipe artística	Cópia digitalizada de acordos administrativos de prestação de serviços firmados juntos ao corpo de artistas contratado para a execução da obra.	Os contratos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.114.0232	
		15. Contrato administrativo equipe executiva	Cópia digitalizada de acordos administrativos de prestação de serviços firmados junto à equipe executiva contratada para a execução da obra.	Os contratos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.115.0013	
		16. Acordos de patrocínio	Cópias digitalizadas de contrato de patrocínio e/ou apoio de natureza orçamentária, operacional (transporte, alimentação, empréstimo de equipamentos, etc), ou intelectual (consultoria).	Os contratos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.116.0164	
		17. Copyright	Direitos autorais registrados referentes ao próprio acervo documental (roteiro, design de produção, projetos técnicos, etc) e concessão de uso sobre propriedade de terceiros.	Os documentos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.117.0051	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
	1. Pré-produção	**18.** Contrato de serviços terceirizados	Cópia digitalizada de contratos firmados com pessoas e/ou instituições prestadoras de serviços (terceirização), bem como recibos/notas de pagamento pela atividade realizada.	Os contratos são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.118.1234	
Nome da obra (número de ID)	**2.** Produção	**01.** Animatics	*Storyboard* animado utilizado para a pré-visualização da cena antes de ser filmada, feito a partir de ilustrações e/ou modelos digita-is básicos. É geralmente utilizado como recurso para execução de seqüências complexas de ação ou que demandam muitos efeitos visuais.	A numeração dos *animatics* é orientada pelo número da seqüência e cena, tal como descrito no item *storyboard* (103). Ex: a) 001.201.0423 Animatic da seqüência **04** do filme / cena **23**.	Arquivo de Produção
		02. Animações	Conjunto dos documentos mais significativos do arquivo, representado por uma a uma das tomadas animadas previstas em roteiro e storyboard para a realiza-ção do filme. A essas animações não foi ainda acrescido o áudio.	As animações são numeradas de acordo com o nº da seqüência, cena e tomada previstas em *storyboard*, fazendo-se uso para tal de seis dígitos numerais para a sua identificação. Ex: 001.202.040361 (seqüência **04** / cena **03** / tomada **61**). Caso haja alguma variação da mesma tomada, indicar uma letra do alfabeto seqüencial para cada uma das versões. Ex: 001.202.040361a / 001.202.040361b	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**2.** Produção	**03.** Registro visual de produção	Registro dos bastidores de produção de um filme por meios fotográficos e/ou audiovisuais (formato documentário). Possui importância significativa como documento ilustrativo-processual.	Os registros são numerados de acordo com o tipo de suporte (1.fotografia, 2.audiovisual) e a ordem de entrada do documento no AP. Ex: a) 001.203.1001 Fotografia de produção (**1**) nº**001**	Arquivo de Produção
	3. Pós-produção	**01.** Projeto de edição por seqüência	Projetos de edição (ver p.255, nota 01) orientados individualmente pelas seqüências de cenas previstas em *storyboard*. Essas, por sua vez, se originam a partir da montagem seqüencial das animações produzidas na Etapa **2**.*Produção* (item **02**).	Os projetos são numerados de acordo com o nº da seqüência editada. Ex: a) 001.301.0023 Ou seja, projeto de edição referente à seqüência **23** do filme.	
		02. Trilha sonora	Conjunto de documentos de áudio contendo base musical concebida ou não especificamente para o filme. Essas músicas, regidas em orquestras ou executadas por intérpretes/bandas, compõem a base dramático-narrativa da obra em conjunto com as imagens editadas.	As músicas são numeradas por ordem de entrada no Arquivo de Produção. Ex: a) 001.302.0004	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**3.** Pós-produção	**03.** Efeitos sonoros	Conjunto de documentos de áudio contendo efeitos de som necessários para que se estabeleça uma maior credibilidade quanto à "sensação de realidade" impressa pelos filmes no espectador; reunindo desde ruídos diversos até sons criados unicamente para compor a obra.	Os efeitos de áudio são numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.303.0027	Arquivo de Produção
		04. Projeto de edição final	Projeto de edição orientado pela interação das seqüências pré-montadas (que determina o ritmo visual da obra cinematográfica) e sua relação simbólica com a música e feitos sonoros, gerando o filme tal como será exibido ao público.	O projeto terá numeração pré-definida por se tratar de documento conclusivo; contudo, é possível que o mesmo apresente variações em seu conteúdo, sendo as versões identificadas seqüencialmente por uma letra do alfabeto. Ex: a) 001.304.0001a / 001.304.0001b	
		05. Projeto de edição de trailer	Projetos de edição que se baseiam na disseminação rápida e objetiva de informações (visual e sonora) que possam incitar a curiosidade do espectador quanto à temática abordada pelo filme.	Os projetos serão numerados a partir da identificação da mídia de veiculação das imagens montadas (01.cinema, 02.televisão, 03.internet) seguido pelo número de versão da edição. Ex: 001.305.0103 Projeto de trailer para cinema (**01**), versão nº **03.**	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**4.** Obra concluída	**01.** Filme	Documento gerado a partir do *projeto de edição final*. É possível o armazenamento de mais de uma versão do filme caso as mesmas tenham sido produzidas em virtude de divergências entre Produção Executiva e Direção Artística, ou motivada por aspectos político-ideológicos interferentes na distribuição da obra em todas as partes do mundo.	O filme terá uma numeração pré-definida por tratar-se de documento conclusivo; contudo, é possível que o mesmo apresente variações em seu conteúdo, sendo as versões identificadas seqüencialmente por uma letra do alfabeto. Ex: a) 001.401.0001a b) 001.401.0001b	Arquivo de Produção
	5. Publicidade e Merchandise	**01.** Trailer	Documentos gerados a partir dos respectivos *projetos de edição* (Etapa **3/** item **05**), tendo por objetivo suprir três dos principais meios de divulgação de uma obra cinematográfica: o próprio cinema, a televisão e a Internet.	Os trailers serão numerados a partir da identificação da mídia de veiculação das imagens montadas, seguido pelo número de versão da edição. Ex: 001.501.0204 Trailer para exibição em televisão (**02**), versão nº **04.**	
		02. Pôster	Documentos de divulgação publicitária, com ênfase na informação direta, e acessíveis a grande número de receptores seja por meios digitais (principalmente a Internet) ou por meios impressos. Compreende cartazes, folders, cards e afins.	São estes documentos numerados por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.502.0077	

	QUADRO 04: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO CINEMATOGRÁFICO				Arquivo
	Etapas	**Tipo de documento produzido**	**Descrição**	**Número do documento**	
Nome da obra (número de ID)	**5.** Publicidade e Merchandise	**03.** Fotografias de divulgação	Coleção de imagens fotográficas originadas a partir dos frames de um filme ou da seleção de material provindo do *registro de produção* (Etapa **2** / item **03**). Serão esses documentos disponibilizados à imprensa e quaisquer outros veículos de comunicação como complemento visual em reporta-gens e entrevistas.	As fotografias são numeradas por ordem de entrada no AP. Ex: a) 001.503.0246	Arquivo de Produção

Nota 01: por “projeto de edição” entende-se o documento gerado por um software de edição não-linear que contém toda a estrutura de montagem das cenas do filme e as relações dessas entre si. Concluída a montagem da seqüência ou da obra como um todo, gera-se, a partir desse projeto, documento de imagem animada (vídeo), contendo o filme - ou fragmento dele - tal como é percebido por qualquer usuário.

5.1.1. Modelo de organização de arquivo para custódia de documentos digitais

A estrutura de organização do arquivo de produção reflete as relações funcionais estabelecidas pelos documentos em suas respectivas etapas do ciclo de vida. Inicialmente, o mesmo AP pode administrar diversas produções cinematográficas desde que cada uma dessas possua sua identificação própria.

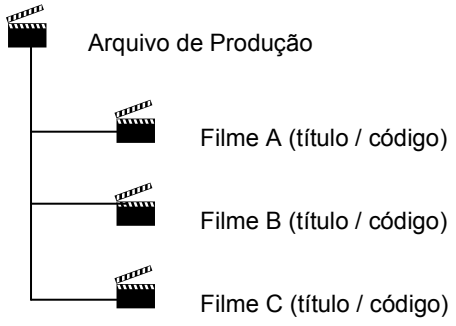


FIGURA 46: Identificação de arquivos de produção cinematográfica.

A essa primeira subdivisão do Arquivo de Produção (que no *Arquivo de Preservação Permanente* - APP corresponderá ao fundo) está atrelada toda a estrutura funcional decorrente da produção do filme, estrutura que sustentará não só a lógica de organização interna do AP como também o futuro arranjo do APP.

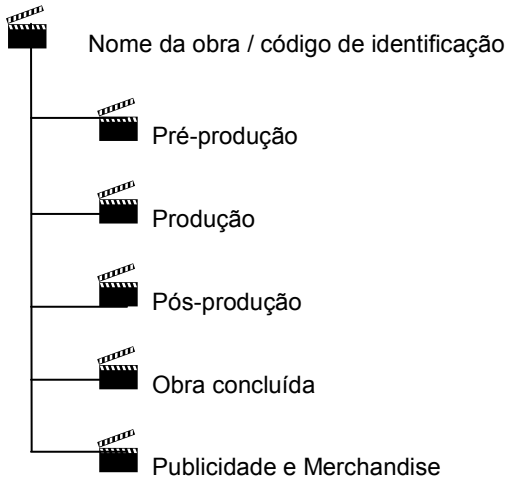
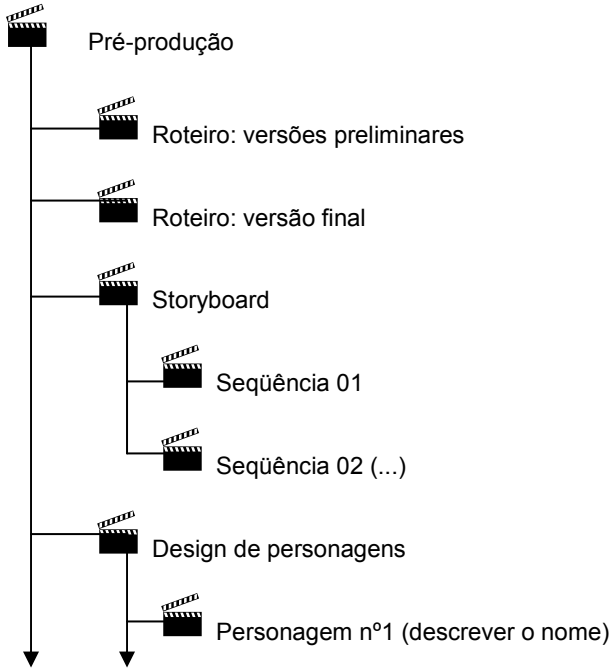


FIGURA 47: Identificação de grupos documentais em arquivos de produção cinematográfica.

Cada uma das etapas acima citadas corresponde a um grupo de documentos organicamente inter-relacionados. Estes, por sua vez, se organizam a partir de subgrupos e seções específicos orientados por sua função dentro da cadeia produtiva cinematográfica.

a. Proposta de estrutura para organização de arquivos por grupos, subgrupos e seções

Etapa 1:



- Personagem nº2 (...)
- Design de figurino
  - Personagem nº1 (descrever a que personagem equivale o figurino)
  - Personagem nº2 (...)
- Arte conceitual de objetos e produtos
- Arte conceitual cenográfica
  - Cenário nº1 (descrever a qual cenário se refere a arte)
  - Cenário nº2 (...)
- Projeto técnico cenográfico
  - Cenário nº1 (descrever a qual cenário se refere o projeto de execução)
  - Cenário nº2 (...)
- Modelo 3D de personagens
  - Personagem nº1 (descrever a que personagem o modelo se baseia)
  - Personagem nº2 (...)
- Modelo 3D de objetos e produtos
- Modelo 3D de ambientes cenográficos
  - Cenário nº1 (descrever a que cenário o modelo se refere)
  - Cenário nº2 (...)
- Composições gráficas
  - Tipo de composição nº1 (relacionar os tipos de composição catalogados)
  - Tipo de composição nº2 (...)
- Contrato administrativo equipe técnica

FIGURA 48: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 01.

Etapa 2:

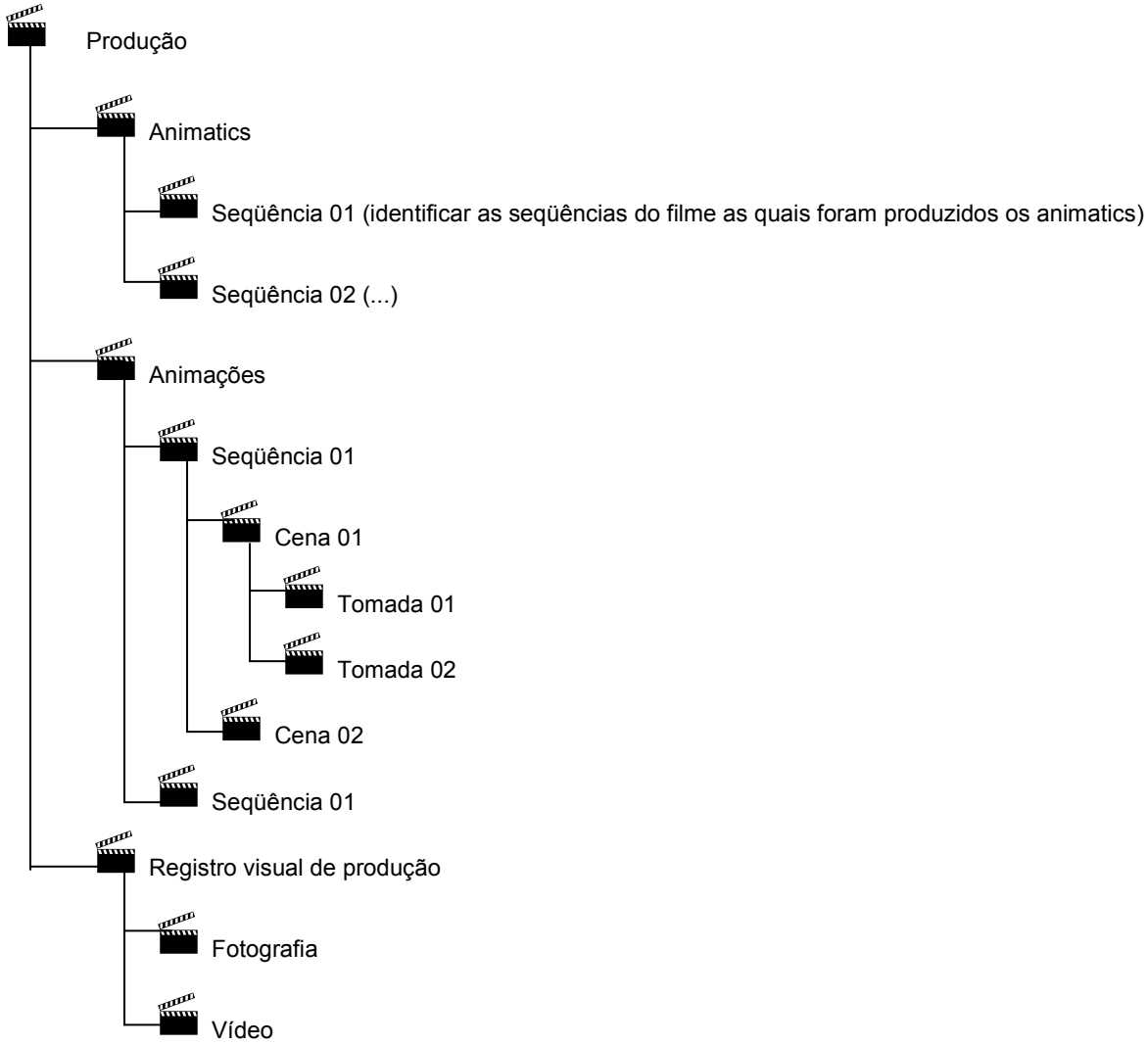


FIGURA 49: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 02.

Etapa 3:

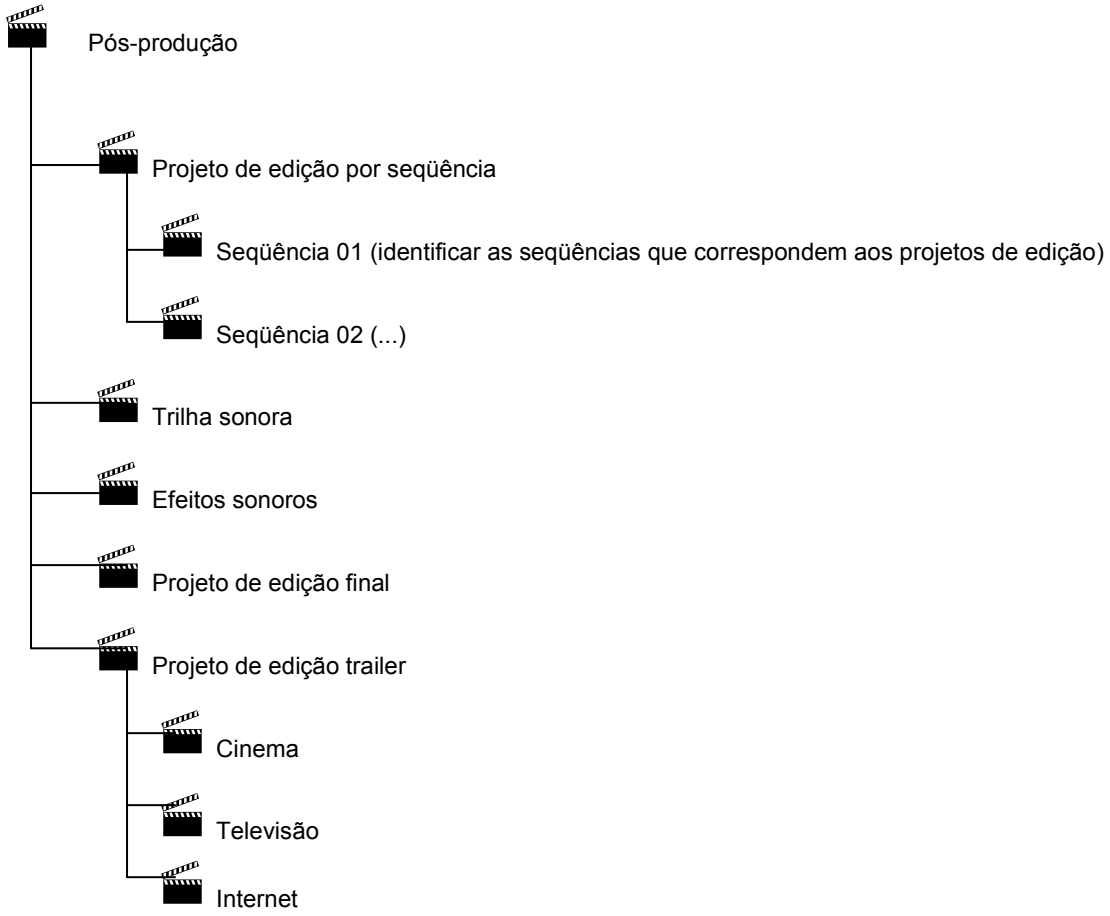


FIGURA 50: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 03.

Etapa 4:

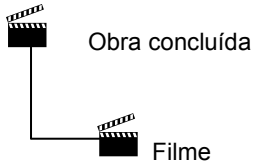


FIGURA 51: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 04.

Etapa 5:

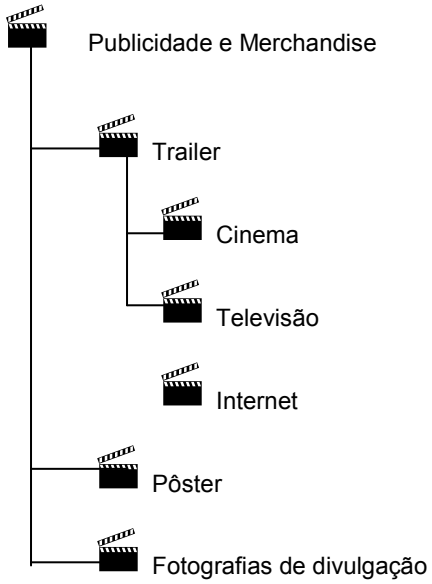


FIGURA 52: Identificação de grupos, subgrupos e seções - Etapa 05.

Entendemos que a fase de produção cinematográfica demande fluxo permanente de atividades que devem ser permanentemente supridas de informações da maneira mais objetiva possível. Assim, acreditamos que o arquivo de produção e, conseqüentemente, toda a massa documental sob sua custódia, devam permanecer (idealmente) na íntegra em um único computador (central de dados) acessível por meio de rede em todas as estações de trabalho. Os documentos guardados no AP deverão um a um ser clonados em mídia DVD, em virtude do seu espaço de memória, como backup de segurança permanente, devidamente catalogados, atualizados e acondicionados em espaço adequado à sua preservação (fixados em boxes de material sintético rígido, verticalmente, em ambiente climatizado). Caso o número de documentos produzidos não seja passível de ser acondicionado em apenas um computador, mesmo com vários HDs, indicamos o uso de máquinas complementares para essa função. Sabemos o impacto orçamentário gerado para a operacionalização desta proposta; contudo, nosso objetivo é indicar meios seguros de guarda - zelando pela integridade do frágil documento digital - e acesso a tudo o quanto seja necessário para a realização, rápida e eficaz, do filme em produção.

Concluídos os trabalhos de realização da obra cinematográfica; convertidos os documentos digitais em película para exibição (datacinagem) ou disponibilizado o filme em mídia DVD; distribuído o material publicitário e programadas as sessões de exibição de cinema;

deparamo-nos com o próximo estágio da gestão documental, agora aplicada à avaliação e seleção de documentos que serão recolhidos a custódia definitiva... O filme transforma-se em história.

5.2. Recolhimento de documentos digitais: construindo a memória

Conforme citamos no início deste capítulo, a etapa de recolhimento e guarda documental definitiva é uma das ações da gestão de documentos, de maneira a possibilitar:

1. O envolvimento mais efetivo dos profissionais que produziram o filme no que compete ao estabelecimento - por meio de uma junta multidisciplinar - de parâmetros a serem utilizados para a seleção de material a ser recolhido pelo arquivo de preservação permanente. Para tanto, deve-se evidenciar o valor "secundário" dos documentos, ou seja, sua importância histórica, artística e outras;

2. O estabelecimento de procedimentos operacionais que tenham por objetivo o descarte físico dos documentos não selecionados e o reaproveitamento (se possível) de suportes midiáticos nos quais os mesmos se encontram registrados. Para que um documento seja eliminado faz-se necessário o preenchimento prévio de uma *autorização de descarte* que listará tudo aquilo que não será recolhido, sendo esse termo devidamente assinado pelo responsável/responsáveis pelo procedimento, indicando o profissional/profissionais que realizaram a tarefa e quando esta se fez. Essa Autorização será catalogada e arquivada para fins probatórios de todas as operações envolvidas na formação do acervo;

3. Catalogação e descrição de toda a massa documental agora pertencente ao APP, visando à realização de instrumentos de pesquisa eficazes para a recuperação daqueles documentos, quando disponibilizados ao acesso público. Importante ressaltar que todos os documentos componentes do acervo deverão possuir cópias (ou *duplicatas*) como garantia de continuidade de acesso a essa informação. A "versão de segurança" não deverá ser disponível a usuários externos e **nunca** permanecer apenas em um tipo de suporte - seja ele HD (*Hard Disc*), CD (*Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*) e outros que porventura venham a surgir - em virtude da obsolescência dos hardwares ou pela própria fragilidade das mídias;

4. Criação de *tabelas de migração* que orientem a atualização tecnológica de cada um dos documentos digitais do acervo arquivístico e, conseqüentemente, a manutenção da informação neles registrados. Essa proposta baseia-se na adaptação das "tabelas de temporalidade" ao contexto abordado por esta tese, tendo por objetivo indicar sistematicamente o período (mês/ano) quando se realizará a migração dos documentos, referindo-se a duas etapas individuais, porém, complementares:
   4.1. Atualização do documento no que concerne à versão do software que o originou, bem como a guarda do próprio programa como garantia ao acesso a esse material;
   4.2. Atualização dos suportes midiáticos utilizados para a guarda documental e a manutenção de hardwares/equipamentos de leitura necessários para a consulta ao conteúdo registrado nas mídias.

O arranjo do APP baseia-se na estrutura de organização utilizada pelo Arquivo de Produção, não havendo, no nosso entendimento, necessidade de mudanças significativas e de grande impacto nas relações funcionais lá estabelecidas. A primeira adequação perceptível é a associação do filme ao fundo de arquivo no APP: pela **obra** será orientada a guarda de todo o acervo documental que a ela se equivale. Nesse sentido, podemos assim visualizar:

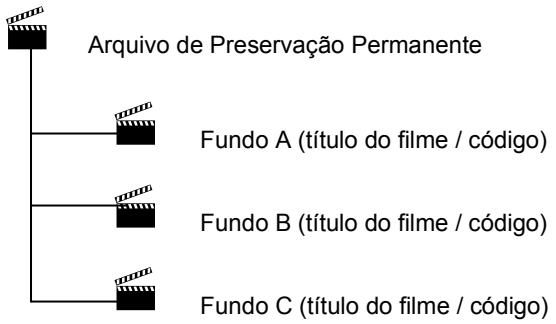


FIGURA 53: Identificação de fundos de arquivos cinematográficos.

Ao código originalmente catalogado para a identificação do filme em sua fase de produção (p.184) será acrescido novo digito correspondente à etapa de guarda permanente - demonstrado no quadro abaixo - caracterizando o status definitivo conferido ao documento: "recolhido para a preservação". Importante ressaltar que esse dígito apenas constará no **número de ID** do documento e não na identificação do Fundo.

CICLO DE VIDA DO DOCUMENTO DIGITAL E EQUIVALÊNCIA AO ARQUIVO DE CUSTÓDIA	
ETAPAS / Grupos	ARQUIVO
1. Pré-Produção	Arquivo de Produção
2. Produção	
3. Pós-Produção	
4. Obra Concluída	
5. Publicidade e Merchandise	
6. Recolhimento e Guarda Permanente	**Arquivo de Preservação Permanente**

TABELA 04: Ciclo de vida do documento digital e equivalência ao arquivo de custódia.

Baseando-nos nos dados acima descritos, exemplificamos:

Arquivo de Produção		Arquivo de Preservação Permanente
Número de identificação do documento		Número de identificação do documento
001.203.(...)	Seleção e recolhimento →	**6**001.203.(...)
014.117.(...)		**6**014.117.(...)

TABELA 05: Adequação do número de identificação documental ao contexto de guarda permanente.

Padronizando a leitura do código composto de identificação do fundo, teremos:

a) **6001** = Documento de guarda permanente (**6**) referente ao Fundo X (**001**);
b) **6014** = Documento de guarda permanente (**6**) referente ao Fundo Y (**014**).

O segundo campo descritivo do **número de ID** do documento, ou seja, aquele que define o *tipo de documento* produzido, permanece inalterado por legitimar a procedência da massa documental e as relações orgânicas estabelecidas entre si. Continuemos os exemplos anteriores:

a) 6001.**203** [Registros visuais de produção (203) do fundo 001 recolhidos à guarda permanente (6)];
b) 6014.**117** [Termos de direitos autorais (117) referentes ao fundo 014 recolhidos à guarda permanente (6)].

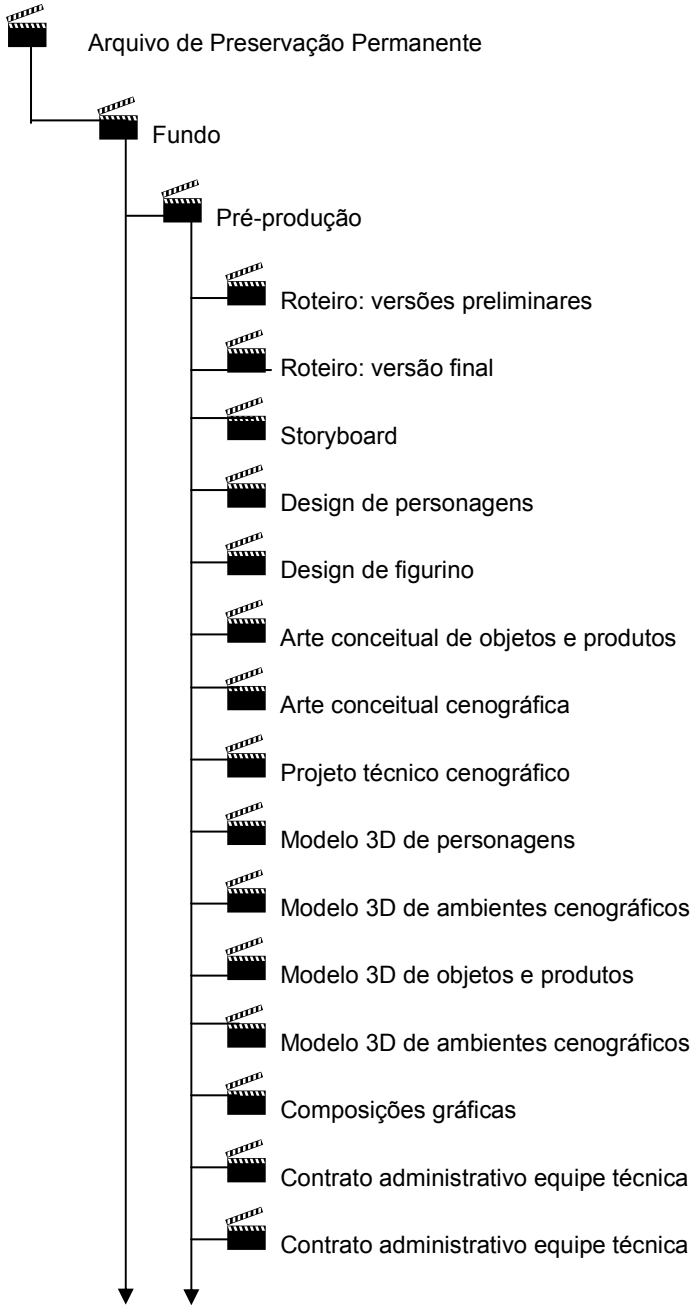
Por fim, o terceiro campo - que caracteriza a ordem interna dos documentos nos sub-grupos correspondentes à tipologia dos documentos (campo 2) no arranjo do APP - será numerado de acordo com a ordem original do material recolhido, mantendo, porém, o número seqüencial proveniente da sistemática de arranjo e não o correspondente ao Arquivo de Produção. Exemplifiquemos:

Arquivo de Produção	**Seleção / Recolhimento**	**Arquivo de Preservação Permanente**
Seqüência de documentos custodiados - nº de ID	Seqüência de documentos selecionados - nº de ID	Seqüência de documentos recolhidos - nº de ID
001.203.1001 001.203.1002 001.203.1003 001.203.1004 001.203.2001	001.203.1001 → 001.203.1002 → 001.203.1004 → 001.203.2001 →	**6**001.203.**0001** **6**001.203.**0002** **6**001.203.**0003** **6**001.203.**0004**
002.202.120420 002.202.120421 002.202.120422 002.202.120423 002.202.120425 002.202.120501 002.202.120502 002.202.130101 002.202.130102	002.202.120422 → 002.202.120425 → 002.202.120502 → 002.202.130101 → 002.202.130102 →	**6**002.202.**0001** **6**002.202.**0002** **6**002.202.**0003** **6**002.202.**0004** **6**002.202.**0005**

TABELA 06: Recolhimento de documentos da fase produtiva à guarda perene: processo exemplificado.

Para que seja possível a viabilização desse novo número seqüencial atribuído aos documentos então recolhidos ao APP, permitindo assim um arranjo mais eficaz do acervo, alguns procedimentos devem ser realizados:

1. A estrutura de organização interna do arquivo de produção será submetida a uma síntese de suas subdivisões; baseando-nos para tanto na relação estabelecida entre grupos (etapas) e sub-grupos (tipos de documentos). Por conseguinte, o quadro de arranjo do APP fica assim estabelecido:



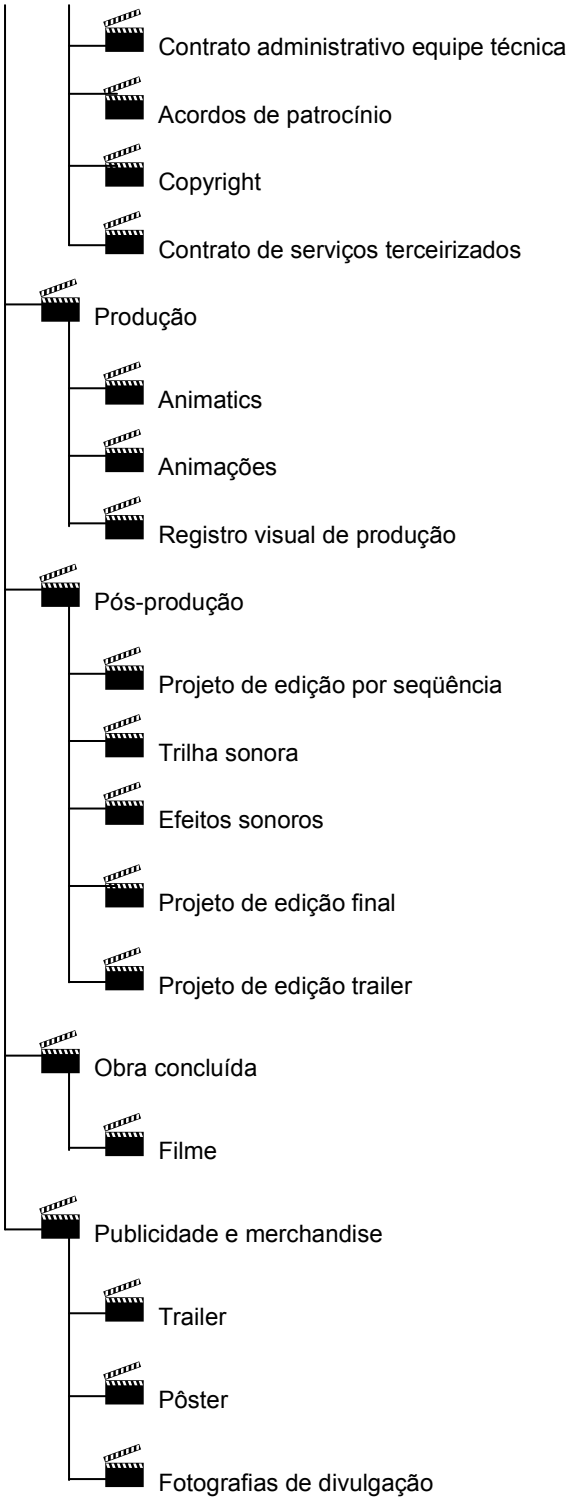


FIGURA 54: Quadro de arranjo de arquivos cinematográficos digitais.

A eliminação das *seções* referentes aos tipos de documentos nos permite um conjunto mais amplo de materiais e padrão único de numeração de maneira a favorecer a recuperação de volume maior de informações.

2. A toda atividade de síntese nos submetemos ao risco verdadeiro de perda qualitativa e quantitativa de informações que, por vezes, são irrecuperáveis. Essa atividade deve a todo o momento ser orientada por prática permanente de registro de todos os dados componentes do documento (referindo-se à sua origem e função) de forma a subsidiar a construção de bancos de dados que, em conjunto a SRI's, visam potencializar a consulta ao acervo preservado.

5.3. Um Acervo digital

Ainda que tenhamos descrito uma série de procedimentos a balizar a gestão de documentos digitais em sua fase corrente/produtiva e os caminhos da seleção, recolhimento e arranjo do acervo derivado de todo esse processo, tudo, no contexto da produção cinematográfica, percebemos o quão simples pode ser entendida essa tarefa, que para muitos, como verificamos no estudo de caso aqui descrito, é pouco compreendida ou cercada de receios. Para a realização competente do projeto de gestão e guarda de materiais digitais deve-se 1. abster-se de qualquer preconceito referente ao contexto tecnológico; 2. é necessário carregar-se de cuidados operacionais pela fragilidade do meio; 3. fazer das ações metodológicas um instrumento a favorecer o pleno de desenvolvimento das atividades e não procedimento penoso e cansativo; e, por fim, 4. entender, verdadeiramente, que o uso pleno do documento digital, seja esse correspondente ao Arquivo de Produção ou ao Arquivo de Preservação Permanente, está atrelado à forma com que nós, produtores de informação, lidamos com ele desde o momento de sua criação, carregando o mesmo de metadados necessários à sua futura catalogação ou, simplesmente, estabelecendo uma *lista básica descritiva* preenchida com dados mínimos necessários ao tratamento futuro desse material (fonte de informação primária), conforme o exemplo proposto por esta tese:

LISTA BÁSICA DESCRITIVA (a ser preenchida na fase produtiva/corrente)	
1. Número de identificação do documento	(orientado via quadro modelo págs. 186-195)
2. Autor(es)	(SOBRENOME, Nome)

3. Data de criação	(dia / mês / ano)
4. Descrição básica de conteúdo	(orientado via item *resumo*, p.117)
5. Tipo de extensão do documento	(extensão correspondente ao software que gerou o documento)
6. Dados complementares	(formato de tela, tempo de seqüência animada, uso de técnicas alternativas de produção, comentários do autor quanto ao processo de realização do conteúdo a que se refere o documento, outros)

QUADRO 05: Lista básica de descrição de documentos cinematográficos (fílmicos e não-fílmicos).

Mantidas as listas por todo o ciclo de produção, serão aquelas correspondentes aos documentos recolhidos de fundamental importância para se estabelecer a linha histórica dos mesmos, servindo ainda de base de referência para o modelo de descrição final a ser catalogado no APP.

Muito ainda há que refletir e propor no contexto digital de acervos cinematográficos; contudo, acreditamos que este trabalho venha a colaborar com os primeiros passos deste novo desafio proposto pelo avanço da humanidade.

6. CONCLUSÃO: PELOS RASTROS DO CAMINHO PERCORRIDO

> "O conhecimento isolado obtido por um grupo de especialistas num campo restrito não tem em si mesmo qualquer espécie de valor. Só tem valor no sistema teórico que o integra no conhecimento restante, e apenas na medida em que contribui realmente, nesta síntese, para respaldar a questão: 'Quem somos nós?'".
>
> (SCHRÖDINGER, E. 1977, p.11)

O "final" de uma jornada significa não mais, como teoriza Edgar Morin, que o início do entendimento de tudo o quanto fora empreendido até aquele momento para a realização de determinada tarefa e esse regresso ao começo não significará "círculo vicioso" se o caminho percorrido representar experiência adquirida (MORIN, 1977). E muito aprendemos...

Baseando-nos nas **questões** inicialmente relevadas para a construção do objeto de pesquisa que fomentou o discurso desta tese, pretendemos, a seguir, estabelecer as respostas que intuímos a cada uma delas:

- *Como organizar a sobrecarga informacional procedente da atividade cinematográfica na era da produção digital?*

A metodologia proposta no capítulo 5 teve por objetivo nortear todos os procedimentos básicos necessários para uma adequada gestão documental e o posterior recolhimento/guarda desse material em arquivos permanentes. Conforme já citamos, é mister planejamento prévio de todas as ações de produção conjugadas aos processos normativos que se referem aos documentos ali produzidos, seja 1) no preenchimento correto da *Lista básica descritiva* para tudo quanto seja gerado na produção do filme; 2) na correta elaboração do número de ID (registro) dos documentos baseado no quadro de referência permanente das páginas 186-195 (susceptível a variações em face das necessidades específicas que se façam presentes no decorrer do projeto); 3) no arquivamento desse material em seus respectivos grupos, subgrupos e seções, facilitando assim o acesso universal e irrestrito a essa documentação; 4) na permanente atualização do conjunto documental em mídias diversas para a segurança do patrimônio em construção; 5) no estabelecimento de regras que tenham por objetivo pontuar os elementos a balizar a

seleção e o descarte de documentos, quando concluídos os trabalhos de produção e distribuição da obra cinematográfica; 6) àqueles documentos descartados impõe-se o "delete", àqueles selecionados o recolhimento à guarda perene; 7) dada a entrada no *Arquivo de Preservação Permanente*, todos os documentos serão descritos e catalogados, recebendo novo número de ID baseado no código de arranjo do Arquivo; 8) devem-se estabelecer as *tabelas de migração* individuais de maneira a permitir o acesso em longo prazo das informações registradas nas mídias; e 9) essas, por sua vez, serão registradas, catalogadas e acondicionadas em local apropriado para a sua preservação (conforme citado nos capítulos 4 e 5). O registro de identificação do DVD (suporte recomendado para a guarda do acervo) deverá seguir a seguinte padronização:

DVD.001.112/01

Sendo:
Campo 01: DVD = mídia/suporte onde os documentos estão registrados;
Campo 02: 001 = correspondente ao fundo a que pertencem os documentos;
Campo 03: 112 = refere-se ao grupo (1) e subgrupo (12) no arranjo do APP;
Campo 04: 01 = diz-se respeito ao número de mídias utilizadas para o armazenamento de todos os documentos correspondentes àquele subgrupo.

- *Seriam os documentos produzidos passíveis de métodos arquivísticos de organização?*

Conforme explicitado nas páginas deste texto, os princípios arquivísticos fundamentam a prática e teoria aplicada à manutenção de acervos cinematográficos em todas as Instituições responsáveis pela salvaguarda desse patrimônio. Destacamos, porém, que o diferencial proposto por esta tese deva-se ao fato de relacionar esses mesmos princípios também à fase ativa/prática do documento produzido e não apenas à guarda dos mesmos, favorecendo assim a gestão ordenada de tudo quanto seja gerado, das primeiras idéias à integralização do filme e sua distribuição ao público espectador. Pretendemos com este modelo operacional defender a importância de se manterem guardado e organizado todos os recursos informacionais para **maximizar** a operacionalização de quaisquer atividades atribuídas à realização de um filme, como também, **minimizar** perdas significativas quanto ao patrimônio ainda a ser recolhido.

- *A constituição de acervos de documentos digitais cinematográficos obedeceria aos mesmos princípios de arranjo consolidados na prática arquivística e pela história dos arquivos?*

A orientação para o arranjo de arquivo composto por materiais digitais (sejam eles nato-digitais ou digitalizados), conforme constatamos pela presente pesquisa, não sofre alterações significativas quando comparada à prática convencional aplicada a acervos físicos. As relações hierárquicas estabelecidas entre fundos-grupos-subgrupos-seções obedecem à mesma fundamentação teórica, diferenciando-se apenas na alocação dos documentos, então registrados em mídias digitais (HD e, preferencialmente, DVD), que por sua vez, deverão ser organizados nos espaços competentes a manutenção e acesso.

Respondidos os questionamentos propostos por este trabalho e entendido como comprovado o pressuposto enunciado por esta Tese - conforme descrito no Capítulo 4 (págs: 182) -, cabe-nos neste momento indicar se os objetivos preestabelecidos por esta foram igualmente alcançados, referindo-nos para tanto, aos itens enumerados na Introdução (p.19). Assim, consideramos cumprido o que ali se propõe alcançar a exceção de parte do conteúdo previsto pelo **objetivo específico nº3**, que segue:

> "3. Estabelecer as relações de fluxo de documentação artística e administrativa entre os Arquivos de Produção (corrente) e o de Preservação Permanente. Ainda, determinar os critérios de controle e seleção que possam nortear o recolhimento dos documentos em nível de preservação definitiva".

Em virtude de todo o material recolhido para a construção desta pesquisa, podemos concluir que qualquer referência metodológica com o objetivo de direcionar as atividades de seleção e descarte deva primar por fundamentar-se nas especificidades do acervo e/ou nas necessidades/demanda dos usuários potenciais desse. Não cabe, pois, a esta tese determinar modelos preconcebidos, e sim, reforçar a necessidade de se estabelecerem critérios oriundos de discussão ampla que perpasse todos os campos do conhecimento - ou setores produtivos - ora representados por massa documental, tendo por referência o valor informativo a ela qualificado, como bem nos lembra Heloísa Bellotto e T. R. Schellenberg.

Dada a singularidade do tema abordado por este trabalho, compreendemos que todas as idéias e discussões aqui reunidas não devem ser entendidas como conclusivas e estéreis, e

sim, processuais e exploratórias. Discutir sobre cinema digital significa lidar com universo ainda em ebulição e pouco explorado sob o ponto de vista acadêmico, na maior parte das vezes mais preocupado com a questão da linguagem e técnica cinematográficas que com o aspecto documental (material) do cinema propriamente dito.

Fundamentados por essa assertiva e conscientes da relevância dessa constatação, indicamos como prioridade o **estabelecimento** e a **valorização** de cadeiras disciplinares que respondam pela formação teórica e prática dos futuros profissionais especializados no contexto da *gestão* e *guarda* da imagem em movimento e materiais especiais afins, principalmente, quando relacionados ao contexto digital, bem como o incentivo à pesquisa científica focada nesse campo do conhecimento, propiciando a formação de base conceitual mais sólida e o aprimoramento de novas idéias que possam fomentar não só o pensamento teórico, como também, a inclusão desse saber às práticas mercadológicas cotidianas.

Abstract

The thesis had as its objective to investigate the possible relations between the fields of film studies and information science, specially archivology, disserting both on the historical and conceptual foundations that underpin the thinking and practice in these two fields separately, but on the points that become common when contextualized to the universe of Archives of Film. In addition, it includes a reflexion about the real conditions of the physical and virtual collections of filmic and non-filmic documents existent in institutions that guided the present study, namely: Arquivo Público Mineiro (APM), Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH), Centro de Referência Audiovisual (CRAV), Escola de Belas Artes (EBA/UFMG) e Centro Universitário UNA. From this set of data, it was proposed to the document management methodology applied to the digital context that could guide the practice of audiovisual productions (film, tv and / or web) from the point of view of the organization and access to the whole series of documents produced and/or collected under the goal of a given project (film, series, journalism, website and the like) and consequent assessment and collection of mass documentary liable for purposes of research, culture and entertainment (secondary value of the document). For effective job of management, was established a *plan for the classification of the document digital in the cinematograph context* that determines not only the use of terms and codes common to those professionals involved with files audiovisual material, but also indicates model standard arrangement based on the structure of film production

REFERÊNCIAS:

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS - Direction des Archives de France. **Manuel d'archivistique:** theorie et pratique des archives publiques en France**.** Paris, 1970.

ANDRADE, Célia Navarro de. Microfilmagem ou digitalização? o problema da escolha certa. In: SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivo, patrimônio e memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Ed. UNESP, 1999. p.99-112.

ARAÚJO, Ângela M. C.; BATALHA, Cláudio H. M. Preservação da memória e pesquisa: a experiência do arquivo Edgard leuenroth (AEL). In: SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, patrimônio e memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Ed. UNESP, 1999. p.65-77.

ARAÚJO, Arnaldo de Albuquerque; AMORIM, Eliane Dutra; ANDRADE, Nelson Spangler; VALLE JR, Eduardo Alves do; VIEIRA, Fernanda M. Inclusão Digital de Acervos Históricos através de Sistemas de Informação Multimídia. **Anais do IV Workshop em Tratamento de Imagens.** Belo Horizonte: NPDI/DCC/ICEx/UFMG, p.47-53, jun./2003.

ARQUIVO NACIONAL. Arranjo nos arquivos nacionais. In: JAMESON, Samuel Haig; Fundação Getúlio Vargas. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: FGV, 1964. p.203-212.

ARQUIVO NACIONAL. **Arquivos correntes: organização e funcionamento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

BALDINI, Ítalo. **El archivo em la empresa moderna**. Barcelona: Editorial Hispano Europea, 1964.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. Mudança estrutural no fluxo do conhecimento: a comunicação eletrônica. **Ciência da Informação**. Brasília, v.27, n.2, p.122-127, maio/ago. 1998.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 2004.

BOUDRILLARD, Jean. **O sistema dos objetos**. São Paulo: Perspectiva, 1973.

BOSI, Alfredo. Cultura como tradição. In: BORNHEIM, Gerd A; FUNART. **Cultura brasileira: tradição/contradição**. Rio de janeiro: Zahar, 1987. p.31-58.

BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento: de gutenberg a diderot**. Rio de Janeiro: Jorge ZAHAR Editor, 2003.

BUCKLAND, Michael K. Information as thing. **Journal of the American society for information science**, v.42, n.5, p.351-360, jun./1991.

Fundação Cinemateca Brasileira. Projeto modelo de filmoteca. In: CALIL, Carlos Augusto. **Cinemateca imaginária**: cinema & memória. Rio de Janeiro: EMBRAFILME. 1981.p.71-108.

CALIL, Carlos Augusto. 30 anos depois. In: CALIL, Carlos Augusto. **Cinemateca imaginária**: cinema & memória. Rio de Janeiro: EMBRAFILME, 1981. p.9-22.

CARVALHO, M. C. M. **Construindo o saber: metodologia científica** - fundamentos e técnicas. São Paulo: Papirus, 2000.

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2002.

CINEMATECA BRASILEIRA. **Manual de operações**. São Paulo: Cinemateca Braileira, 1990.

CINEMATECA FRANCESA**. Lumière**. Documentário. S/d.

CLARK, Robert L. Jr. **Archive & library relations**. Nova York: R. R. Bowker Company, 1976.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**: preservar para garantir acesso. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma geral internacional de descrição arquivística -** ISAD (G). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

COOK, Michael. **Information management and archival data**. London: Library Association Publishing, 1995.

COSTA, Alessandro Ferreira. **Da gênesis ao caos: o universo warner de animação.** Dissertação. Belo Horizonte: Escola de Belas Artes da UFMG, 2001.

COSTA, Alessandro Ferreira. Preservação digital de informação audiovisual. In: NAZÁRIO, Luiz Roberto Pinto (org.). **Catálogo filmoteca mineira**. Belo Horizonte: Escola de Belas Artes da UFMG, 2004. p.49-61.

COSTA, Flávia Cesarino**. O primeiro cinema: espetáculo, narração, domesticação**. Rio de Janeiro: Azougue Editorial, 2005.

COX, Richard J. **Managing institutional archives**. Westport: Greenwood Press, 1992.

CUNHA, Maria Campos. **Arquivologia e arquivística no ensino de biblioteconomia**. Dissertação de mestrado. Campinas: Pontifícia Universidade Católica, 1981.

DIAS, Eduardo Wense. Ensino e pesquisa em ciência da informação. **DataGramaZero** - Revista de Ciência da Informação, v.3, n.5, out. /2002.

DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985.

DUBOIS, Phillipe. **O ato fotográfico**. São Paulo: Papirus, 1993.

DUCHEIN, Michel. **A colaboração entre os serviços administrativos e os arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística. In: Associação dos Arquivistas Brasileiros. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14-33. abril/1982 - agosto/1986.

ELSAESSER, Thomas. **Early cinema: space-frame-narrative**. London: BFI, 1990.

ESPERANÇA, Eduardo. **Para uma ontologia do arquivo de imagens em movimento**. 2004. Disponível em http://bocc.ubi.pt/pag/esperança-eduardo-ontologia-arquivo-imagens.html. Acesso em 14 de novembro de 2006.

FREITAS, Maria Cristina Vieira de. **Tudo que passa e tudo que fica no caminho que se faz: um estudo qualitativo de acervo e fundo de arquivo de instituição cultural, sob o paradigma que insere a arquivologia no contexto de uma ciência da informação**. Dissertação de mestrado. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2003.

FREUND, G. **Photographie et societé**. Paris: Ed. du Sevil, 1974.

FUNDAÇÃO CINEMATECA BRASILEIRA. **Fundação cinemateca brasileira**. São Paulo: FCB, 1961.

FUNDACION HISTORICA TAVERA. **Primer borrador de informe sobre la situación del patrimonio documental de américa latina**. Banco Mundial, 1999.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1991.

GOMBRICH, E. H. **A história da arte**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

GOMES, Francelino Araújo. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: IBGE, 1967.

GOMES, Francelino Araújo. **Manual de arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: Livraria Interciência, 1976.

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. Dissertação de mestrado. Brasília: UNB, 2000.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélida. Metodologia de pesquisa no campo da Ciência da Informação. **DataGramaZero** - Revista de Ciência da Informação, v.1, n.6, dez./2000.

GONZÁLEZ, José Antonio Moreiro; ARILLO, Jesús Robledano. **O conteúdo da imagem**. Curitiba: Editora UFPR, 2003.

GUIMARÃES, Maria de Fátima. **Arquivo: esse obscuro objeto de desejo - uma metodologia para a recuperação de informação em autos judiciários**. Dissertação de mestrado. Capinas: Pontifícia Universidade Católica, 1995.

HEDSTROM, Margareth. Entrevista. In: SANDERS, Terry. **Into the future: on the preservation of knowledge in the eletronic age.** American Film Foudation e Sanders & Mock Productions, 1997. video, 30 minutos.

HJORLAND, Birger. Library and information science: practice, theory, and philosophical basis**. Information Processing & Management**, v.36, n.3, p.501-531, maio/2000.

HOLLANDA FERREIRA, Aurélio Buarque de. **Novo dicionário aurélio da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

JAMESON, Fredric. **As marcas do visível**. Rio de Janeiro: Graal, 1995.

JANSON, H.W.; JANSON, Anthony F. **Iniciação à história da arte**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

JAPIASSU, Hilton. **A interdisciplinaridade**: algumas conclusões. Notas de aulas do curso de Epistemologia. PUC - Rio de Janeiro, s/d.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no brasil**. Rio de Janeiro: EDUFF, 1999.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. Londres: Percy Lund, Humphries & Co. Ltda, 1965.

LARAIA, R. B. **Cultura: um conceito antropológico**. Rio de Janeiro: Zahar, 1995.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: 2000.

MACHADO, Arlindo. **Pré-cinema e pós-cinemas**. Campinas: Papirus, 1997.

MACHADO, Helena Correia. Critérios de avaliação de documento de arquivo. In: Associação dos Arquivistas Brasileiros. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.9, n.3, p.10-13, dez./1981.

MANNONI, Laurent. **A grande arte da luz e da sombra: arqueologia do cinema**. São Paulo: Ed. SENAC/UNESP, 2003.

MATTOS, Carmélia. **Manual prático de catalogação:** materiais especiais. Salvador: EDUFBA: 2001.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. São Paulo: Hucitec, 1992.

MORIN, Edgar. **Política de civilização e problema mundial**. Conferência apresentada na cidade do Porto, 1996. Disponível em www.pucrs.br. Acesso em 15/12/2006.

MOTTA, Vera Maria Rocha V. **Arquivos privados de titulares mineiros - 1930/1983: um estudo sobre localização, composição e condições de uso dos documentos**. Dissertação de mestrado. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 1993.

MÜLLER, Samuel. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.

NAZÁRIO, Luiz Roberto Pinto (org.). **Catálogo filmoteca mineira**. Belo Horizonte: Escola de Belas Artes da UFMG, 2004.

NOGUEIRA, Soraia Nunes. **A imagem cinematográfica como objeto colecionável: o colecionador na era digital**. Dissertação. Belo Horizonte: Escola de Belas Artes da UFMG, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PETERSON, Trudy**. Machine-readable as archival materials**. Archivun: Paris, 1989. p.83-88. (International Congress on Archives, nov./1988)**.**

POSNER, Ernest. Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da revolução francesa. In: JAMESON, Samuel Haig; Fundação Getúlio Vargas. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: FGV, 1964. p.59-72.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: Editora Polígono, 1970.

PRODGER, Matt. **Serbio losing its cinema history**. jan./2001. Disponível em http//:news.bbc.co.uk. Acesso em 04/01/2001.

REILLY, James M. **Guia do image permanence institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato**: projeto de conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.40, 2001.

RITTAUD-HUTINET, Jacques. **Os irmãos lumière: a invenção do cinema**. São Paulo: Scritta, 1995.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SALLES GOMES, P. E. Vinte milhões de cruzeiros. In: CALIL, Carlos Augusto. **Cinemateca imaginária:** cinema & memória. Rio de Janeiro: EMBRAFILME, 1981. p.7.

SANDERS, Terry. **Into the future: on the preservation of knowledge in the eletronic age**. American Film Foundation e Sanders & Mock Productions, 1997. Vídeo, 30 minutos.

SANT'ANNA, Marcelo Leone. Os desafios da preservação de documentos públicos digitais. **Revista Informática Pública.** Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A - PRODABEL. Belo Horizonte, n.2, p.123-135, dez./2001.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em ciência da informação.** Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação / UFMG, v.1, n.1, p.41-62, jan./jun.1996.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Manual de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e teorias**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVINO FILHO, José. **Avaliação de documentos de arquivo**. Brasília: Centro de Orientação em Bibliotecas e Arquivos - CORBI, 1995.

SONTAG, Susan. **Ensaios sobre a fotografia**. Rio de Janeiro: Arbor, 1981.

SUROWIEC, Catharine A. **The lumière project: the European film archives at the crossroads**. Lisboa: Guide - Artes Gráficas, 1996.

THOMAZ, Kátia P.; SOARES, Antônio José. A preservação digital e o modelo de referência open archival information system (OAIS). **Datagramazero** - Revista de Ciência da Informação, v.5, n.1, fev./2004.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

UNESCO. **Carta de recomendação sobre a salvaguarda e a conservação das imagens em movimento**. UNESCO, 1980.

WATERS, Donald J. **Do microfilme à imagem digital**: projeto de conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.49, 2001.

WEITZEL, Simone R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, v.7, n.1, p.61-67, jan./jun. 2002.

WILHELM, Henry. **The permanent and care of color photographs: tradicional and digital color print, color negatives, slides and motion pictures**. Yowa: Ed. Preservation Publishing Company Grinnell, 1993.

ANEXO 01: Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital

Preservar para garantir o acesso

Considerando que a informação arquivística, produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados, vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que este patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro;

Considerando que a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO manifesta a necessidade de os Estados membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital;

Considerando que o Conselho Internacional de Arquivos estabeleceu entre seus princípios que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente do suporte em que a informação está registrada;

O **Conselho Nacional de Arquivos,** em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho de 2004, no Rio de Janeiro, aprova a presente Carta.

As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações

sonoras, material gráfico, sítios da *internet,* dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fonte de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas.

A eficácia de um documento arquivístico depende da qualidade e do rigor dos procedimentos de produção e manutenção realizados pelas organizações produtoras de documentos. Entretanto, como a informação em formato digital é extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica – de *hardware*, *software* e formatos –, essas novas facilidades trazem conseqüências e desafios importantes para assegurar sua integridade e acessibilidade. A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização.

Assim, é importante alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional para os seguintes problemas:

- **Dependência social da informação digital**

  O governo, a administração pública e privada, a pesquisa científica e tecnológica e a expressão cultural dependem cada vez mais de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades.

- **Rápida obsolescência da tecnologia digital**

  A preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos *softwares* e dos formatos.

- **Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo**

  Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico.

- **Fragilidade intrínseca do armazenamento digital**

  A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro.

- **Complexidade e custos da preservação digital**

  A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de *hardware* e *software* em que foram criados, pela migração ou pela emulação. Estas são algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação de longo prazo. Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infra-estrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos.

- **Multiplicidade de atores envolvidos**

  A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que

viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

Reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de *hardware*, *software* e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Desta forma, manifestamos a importância das instituições arquivísticas, do poder público, da indústria de tecnologia da informação e comunicação e das instituições de ensino e pesquisa, implementarem ações, especialmente no que concerne a:

1 - Elaboração de estratégias e políticas

- **Gestão arquivística de documentos**
  Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.
- **Instrumentalização dos arquivos**
  Orientar quanto à criação de infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.
- **Governo eletrônico**
  Promover a participação de representantes das instituições arquivísticas nos projetos de governo eletrônico, para a definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso a documentos e informações, conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.

- **Ações cooperativas**

  Incentivar programas cooperativos de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.

2 - Estabelecimento de normas

- **Padrões e protocolos**

  Definir e/ou recomendar a utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais; e desenvolver soluções em cooperação com organizações de pesquisa e a indústria de tecnologia da informação e comunicação.
- **Requisitos funcionais**

  Definir os requisitos funcionais e estimular sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, que sejam adequados às especificidades da legislação e das práticas arquivísticas brasileiras.
- **Metadados**

  Definir estruturas padronizadas de metadados e determinar a sua utilização nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com o propósito de gerir a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais.
- **Segurança da informação digital**

  Definir política de segurança da informação, que considere os aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, de modo a garantir a autenticidade dos documentos digitais e o sigilo da informação, bem como a proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas.

3 - Promoção do conhecimento

- **Agenda de pesquisa**

  Desenvolver uma agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, alinhada com as principais iniciativas nacionais e internacionais, com a participação das agências governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, universidades e outras entidades dos setores público e privado.

- **Ensino e formação de recursos humanos**
  Estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação.
- **Disseminação do conhecimento**
  Estabelecer ações de identificação, disseminação e compartilhamento do conhecimento e a utilização de metodologias e técnicas para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

O CONARQ reafirma o seu compromisso com a aplicação de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio arquivístico digital, e convoca os setores públicos e privados, envolvidos com a produção e proteção especial dos documentos em formato digital, a envidarem esforços para garantir sua preservação e acesso contínuo, condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional.

Anexo 02: Charter on the Preservation of Digital Heritage

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

15 October 2003

The General Conference,

Considering that the disappearance of heritage in whatever form constitutes an impoverishment of the heritage of all nations,

Recalling that the Constitution of UNESCO provides that the Organization will maintain, increase and diffuse knowledge, by assuring the conservation and protection of the world's inheritance of books, works of art and monuments of history and science, that its "Information for All" Programme provides a platform for discussions and action on information policies and the safeguarding of recorded knowledge, and that its "Memory of the World" Programme aims to ensure the preservation and universal accessibility of the world's documentary heritage,

Recognizing that such resources of information and creative expression are increasingly produced, distributed, accessed and maintained in digital form, creating a new legacy – the digital heritage,

Aware that access to this heritage will offer broadened opportunities for creation, communication and sharing of knowledge among all peoples,

Understanding that this digital heritage is at risk of being lost and that its preservation for the benefit of present and future generations is an urgent issue of worldwide concern,

Proclaims the following principles and **adopts** the present Charter.

The digital heritage as a common heritage

Article 1 – Scope

The digital heritage consists of unique resources of human knowledge and expression. It embraces cultural, educational, scientific and administrative resources, as well as technical, legal, medical and other kinds of information created digitally, or converted into digital form

from existing analogue resources. Where resources are "born digital", there is no other format but the digital object.
Digital materials include texts, databases, still and moving images, audio, graphics, software and web pages, among a wide and growing range of formats. They are frequently ephemeral, and require purposeful production, maintenance and management to be retained.

Many of these resources have lasting value and significance, and therefore constitute a heritage that should be protected and preserved for current and future generations. This ever-growing heritage may exist in any language, in any part of the world, and in any area of human knowledge or expression.

Article 2 – Access to the digital heritage

The purpose of preserving the digital heritage is to ensure that it remains accessible to the public. Accordingly, access to digital heritage materials, especially those in the public domain, should be free of unreasonable restrictions. At the same time, sensitive and personal information should be protected from any form of intrusion.

Member States may wish to cooperate with relevant organizations and institutions in encouraging a legal and practical environment which will maximize accessibility of the digital heritage. A fair balance between the legitimate rights of creators and other rights holders and the interests of the public to access digital heritage materials should be reaffirmed and promoted, in accordance with international norms and agreements.

Guarding against loss of heritage

Article 3 – The threat of loss

The world's digital heritage is at risk of being lost to posterity. Contributing factors include the rapid obsolescence of the hardware and software which brings it to life, uncertainties about resources, responsibility and methods for maintenance and preservation, and the lack of supportive legislation.

Attitudinal change has fallen behind technological change. Digital evolution has been too rapid and costly for governments and institutions to develop timely and informed preservation strategies. The threat to the economic, social, intellectual and cultural potential of the heritage – the building blocks of the future – has not been fully grasped.

Article 4 – Need for action

Unless the prevailing threats are addressed, the loss of the digital heritage will be rapid and inevitable. Member States will benefit by encouraging legal, economic and technical measures to safeguard the heritage. Awareness-raising and advocacy is urgent, alerting policy-makers and sensitizing the general public to both the potential of the digital media and the practicalities of preservation.

Article 5 – Digital continuity

Continuity of the digital heritage is fundamental. To preserve digital heritage, measures will need to be taken throughout the digital information life cycle, from creation to access. Long-term preservation of digital heritage begins with the design of reliable systems and procedures which will produce authentic and stable digital objects.

Measures required

Article 6 – Developing strategies and policies

Strategies and policies to preserve the digital heritage need to be developed, taking into account the level of urgency, local circumstances, available means and future projections. The cooperation of holders of copyright and related rights, and other stakeholders, in setting common standards and compatibilities, and resource sharing, will facilitate this.

Article 7 – Selecting what should be kept

As with all documentary heritage, selection principles may vary between countries, although the main criteria for deciding what digital materials to keep would be their significance and lasting cultural, scientific, evidential or other value. "Born digital" materials should clearly be given priority. Selection decisions and any subsequent reviews need to be carried out in an accountable manner, and be based on defined principles, policies, procedures and standards.

Article 8 – Protecting the digital heritage

Member States need appropriate legal and institutional frameworks to secure the protection of their digital heritage.

As a key element of national preservation policy, archive legislation and legal or voluntary deposit in libraries, archives, museums and other public repositories should embrace the digital heritage.

Access to legally deposited digital heritage materials, within reasonable restrictions, should be assured without causing prejudice to their normal exploitation.
Legal and technical frameworks for authenticity are crucial to prevent manipulation or intentional alteration of digital heritage. Both require that the content, functionality of files and documentation be maintained to the extent necessary to secure an authentic record.

Article 9 – Preserving cultural heritage

The digital heritage is inherently unlimited by time, geography, culture or format. It is culture-specific, but potentially accessible to every person in the world. Minorities may speak to majorities, the individual to a global audience.

The digital heritage of all regions, countries and communities should be preserved and made accessible, so as to assure over time representation of all peoples, nations, cultures and languages.

Responsibilities

Article 10 – Roles and responsibilities

Member States may wish to designate one or more agencies to take coordinating responsibility for the preservation of the digital heritage, and to make available necessary resources. The sharing of tasks and responsibilities may be based on existing roles and expertise.

Measures should be taken to:

(a) urge hardware and software developers, creators, publishers, producers and distributors of digital materials as well as other private sector partners to cooperate with national libraries, archives, museums and other public heritage organizations in preserving the digital heritage;

(b) develop training and research, and share experience and knowledge among the institutions and professional associations concerned;

(c) encourage universities and other research organizations, both public and private, to ensure preservation of research data.

Article 11 – Partnerships and cooperation

Preservation of the digital heritage requires sustained efforts on the part of governments, creators, publishers, relevant industries and heritage institutions.
In the face of the current digital divide, it is necessary to reinforce international cooperation and solidarity to enable all countries to ensure creation, dissemination, preservation and continued accessibility of their digital heritage.

Industries, publishers and mass communication media are urged to promote and share knowledge and technical expertise.

The stimulation of education and training programmes, resource-sharing arrangements, and dissemination of research results and best practices will democratize access to digital preservation techniques.

Article 12 – The role of UNESCO

UNESCO, by virtue of its mandate and functions, has the responsibility to:

(a) take the principles set forth in this Charter into account in the functioning of its programmes and promote their implementation within the United Nations system and by intergovernmental and international non-governmental organizations concerned with the preservation of the digital heritage;

(b) serve as a reference point and a forum where Member States, intergovernmental and international non-governmental organizations, civil society and the private sector may join together in elaborating objectives, policies and projects in favour of the preservation of the digital heritage;

(c) foster cooperation, awareness-raising and capacity-building, and propose standard ethical, legal and technical guidelines, to support the preservation of the digital heritage;

(d) determine, on the basis of the experience gained over the next six years in implementing the present Charter and the guidelines, whether there is a need for further standard-setting instruments for the promotion and preservation of the digital heritage

Anexo 03: A origem e organização dos arquivos, segundo o *Manual Holandês* (1898). SILVA, 1999.

1. Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um dos seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.
2. Um arquivo é um todo orgânico.
3. Os órgãos administrativos e os empregados de entidades privadas também podem originar um arquivo.
4. Urge estabelecer nítida distinção entre o arquivo e o arquivo-geral de depósito. Neste podem encontrar-se seis gêneros de arquivos: (1) o arquivo do órgão administrativo a que pertence o arquivo de depósito; (2) arquivos das comissões ou dos funcionários subordinados àquele órgão; (3) arquivos de conselhos e pessoas cujos direitos ou funções foram transferidos para aquele órgão; (4) arquivos de conselhos e pessoas que devem ser fiscalizados pelo citado órgão e que por ele foram transferidos para o arquivo de depósito; (5) arquivos colocados, por força de dispositivo administrativo, no arquivo de depósito; (6) arquivos recebidos para custódia, por doação ou compra.
5. Ao arquivo de um órgão administrativo (conselho ou pessoa) cumpre reunir, no arquivo geral de depósito, os arquivos dos órgãos administrativos (conselhos ou pessoas), cujos direitos ou funções lhe foram transferidos.
6. Os arquivos de órgãos administrativos (conselhos ou pessoas) cujos direitos, após 1798, passaram para o Estado, serão colocados no arquivo de Estado situado na capital da província, em cuja circunscrição atual funcionou cada um daqueles órgãos.
7. O repositório dos antigos arquivos de Estado, numa província (como também o repositório dos arquivos municipais) compõe-se de: (1) os arquivos dos precedentes órgãos administrativos provinciais e departamentais (ou municipais); (2) os dos atuais órgãos administrativos provinciais (ou municipais), na medida em que foram transferidos para ele; (3) os dos atuais órgãos administrativos (conselhos ou pessoas), cujos direitos ou funções passaram para os precedentes órgãos provinciais ou departamentais (ou municipais); (4) os dos conselhos ou pessoas que funcionaram no presente território da província (ou municipalidade), tendo sido colocados no repositório mediante uma providência administrativa.
8. Os vários arquivos colocados num repositório devem ser cuidadosamente separados. Se houver diversas cópias de um documento, há que se pesquisar a fim de verificar a qual deles cada uma pertence.
9. Se não se tornar evidente, por antigos inventários, marcas externas, ou outros meios, a que arquivo pertence um instrumento formal ou outro documento, é mister determiná-lo pelo conteúdo. Se se patentear pelo teor do documento, que este pertenceu a dois ou mais arquivos, cumpre colocá-lo num deles, com a remissiva nos demais.
10. Quando um arquivo se apresenta completo, não se deve distribuí-lo por dois ou mais repositórios.
11. É recomendável, quando se puder fazê-lo sem excessiva dificuldade, reintegrar os arquivos que foram desmembrados.
12. Se for difícil a reconstituição do arquivo, as várias partes do mesmo, onde quer que estejam

recolhidas, devem ser descritas por um único funcionário num único inventário, com a menção do ponto em que se acham localizados os documentos.

13. Os arquivos, que, por circunstâncias especiais, foram, desde o início, colocados num repositório a que não são pertinentes, devem ser transferidos na sua totalidade.
14. Convém que os arquivos recolhidos ao repositório recebam regularmente, dos órgãos administrativos, novos documentos suplementares. Como base para a divisão, impõe-se o princípio de que os documentos de determinado ramo administrativo sejam transferidos até a data da última mudança importante na administração. Quando, porém, nenhuma modificação há 25 anos, os documentos de idade superior a esse espaço de tempo devem ser transportados para o repositório;
15. O arranjo do arquivo deve ser sistemático.
16. O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo.
17. No arranjo do arquivo, portando, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela apartar-se.
18. A ordenação original de um arquivo pode ser modificada a fim de se corrigirem divergências em relação à estrutura do mesmo, quer se atribuam tais divergências a erros dos administradores do arquivo, quer resultem de modificações temporárias no sistema de custódia dos documentos.
19. No arranjo do arquivo, os interesses da pesquisa histórica somente em segundo lugar devem ser atendidos.
20. No arranjo do arquivo deve-se ter em mente que os documentos que contém os atos do órgão administrativo, ou de um dos seus funcionários que atue a título oficial, formam o esqueleto do arquivo.
21. Não é o assunto do documento, mas a sua destinação, o que deve determinar o lugar que lhe cabe ocupar no arquivo.
22. Nenhum volume, maço ou amarrado, deve ser fragmentado enquanto se desconhecer o motivo que levou à sua formação.
23. Quando necessário, é permissível o desmembramento de volumes ou amarrados de documentos soltos, reunidos pelas administrações posteriores do arquivo. Se, porém, a compilação ou volume em questão é usado com freqüência pela própria administração ou por estudiosos, e citado como um todo, é preferível deixá-lo intacto e descrevê-lo como um conjunto, acrescentando-se uma descrição especial de cada documento no ponto conveniente.
24. Se o arquivo estiver ordenado de acordo com o sistema estabelecido por uma administração posterior e que não se coaduna com os requisitos da arquivística moderna, e aconselhável, tanto quanto possível, ao preparar o novo inventário, não dar andamento ao arranjo definitivo e ao desmembramento dos volumes e amarrados que possam daí resultar, até que se complete o citado inventário. E ainda, em tal caso, urge guardar o inventário do arranjo precedente, e em cada um dos seus itens fazer referência ao número que lhe corresponde no novo inventário.
25. As séries reconstituídas em primeiro lugar no arranjo de uma coleção de arquivo (deliberações, cartas, protocolos, contas, recibos, etc.) indicam as linhas mestras segundo as quais os documentos isolados devem ser reunidos numa ordem determinada.
26. Os documentos isolados que, a julgar pelas indicações internas ou externas, pareçam ter feito parte, anteriormente, de séries ou dossiês devem, se possível, ser reunidos de novo em séries ou dossiês.
27. Caso seja irreconhecível qualquer arranjo antigo dos documentos soltos, o sistema a adotar para a

sua ordenação dependerá, em cada caso, das condições particulares do arquivo, e, especialmente, do grau em que se acha completo. Em tal situação o melhor é, por vezes, um meio termo.

28. Não se devem adotar divisões principais arbitrárias para os documentos soltos, mas somente as que possam ser agrupadas em torno das séries de volumes e maços existentes desde época anterior.
29. Como norma, não se devem incluir na mesma série as minutas com as primeiras vias dos originais, nem os originais com os traslados de um documento.
30. Os documentos mencionados expressamente nas resoluções podem ser reunidos numa série de anexos a estas últimas, contanto que se conservem em separado os dossiês.
31. Os documentos antes não reunidos só podem agrupar-se sob um cabeçalho: (a) se totalmente da mesma natureza; (b) se não comportam, por sua escassa importância, descrição em separado.
32. É de presumir-se que a série de documentos recebidos não se instaurou antes da série de resoluções, nem a série de recibos antes da série de contas a que eles se referem. Recomenda-se, pois, que não se combinem tais documentos numa série, mas que se opte, ou por descrever cada qual separadamente, ou por reuni-los em amarrados.
33. Os documentos originais de natureza formal, por muito danificados que estejam, ou por diminutos que sejam os seus fragmentos restantes, não devem jamais ser destruídos, ainda que deles existam duplicatas, confirmações (*vidimus*) ou cópias autênticas.
34. Se o original de um documento permanece em bom estado, as cópias soltas (que não sejam *vidimus*), não pertencentes a nenhum dossiê ou série e destituídas de valor paleográfico, podem ser destruídas.
35. É aconselhável completar o arquivo mediante o preenchimento das lacunas devidas aos documentos que faltam. Cumpre compilar, para tal fim, uma lista destes últimos com a qual se facilita a sua localização ou, caso não existam, a obtenção na medida do possível, de transcrições dos originais ou de cópias conservadas em outros pontos.
36. Os documentos, uma vez extraviados do arquivo, se a este retornam por doação ou aquisição, podem nele reassumir a sua posição desde que perfeitamente claro que neles se originaram.
37. O que se tem em mira, na descrição do arquivo, é que o inventário sirva simplesmente como um guia. Deve, portanto, fornecer um esquema do conteúdo do arquivo e não o conteúdo dos documentos.
38. Antes de descrever-se um volume ou um amarrado cumpre conceber-se claramente a idéia dominante que presidiu a sua formação.

(...)

Livros Grátis

(http://www.livrosgratis.com.br)

Milhares de Livros para Download:

Baixar livros de Administração
Baixar livros de Agronomia
Baixar livros de Arquitetura
Baixar livros de Artes
Baixar livros de Astronomia
Baixar livros de Biologia Geral
Baixar livros de Ciência da Computação
Baixar livros de Ciência da Informação
Baixar livros de Ciência Política
Baixar livros de Ciências da Saúde
Baixar livros de Comunicação
Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE
Baixar livros de Defesa civil
Baixar livros de Direito
Baixar livros de Direitos humanos
Baixar livros de Economia
Baixar livros de Economia Doméstica
Baixar livros de Educação
Baixar livros de Educação - Trânsito
Baixar livros de Educação Física
Baixar livros de Engenharia Aeroespacial
Baixar livros de Farmácia
Baixar livros de Filosofia
Baixar livros de Física
Baixar livros de Geociências
Baixar livros de Geografia
Baixar livros de História
Baixar livros de Línguas

Baixar livros de Literatura
Baixar livros de Literatura de Cordel
Baixar livros de Literatura Infantil
Baixar livros de Matemática
Baixar livros de Medicina
Baixar livros de Medicina Veterinária
Baixar livros de Meio Ambiente
Baixar livros de Meteorologia
Baixar Monografias e TCC
Baixar livros Multidisciplinar
Baixar livros de Música
Baixar livros de Psicologia
Baixar livros de Química
Baixar livros de Saúde Coletiva
Baixar livros de Serviço Social
Baixar livros de Sociologia
Baixar livros de Teologia
Baixar livros de Trabalho
Baixar livros de Turismo