

Memória do Governo SARNEY

Relatório/Dossiê dos Trabalhos Preliminares

VOLUME I - RELATÓRIO GERAL.
VOLUME II - DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS.
VOLUME III - PROJETO DE ORGANIZAÇÃO E
PRESERVAÇÃO DO ACERVO
DOCUMENTAL JOSÉ SARNEY.

VOLUME II
Brasília, março 1987

Volume II

Documentos Subsidiários com informações e propostas das várias áreas técnicas.

I - Bibliotecas Presidenciais Norte-americanas

- Informações básicas coletadas em visita à Divisão das "Bibliotecas Presidenciais", nos Arquivos Nacionais americanos, em Washington, e à "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", no estado de Nova Iorque.
- Notas históricas, descrição do acervo e fotos das oito "Bibliotecas Presidenciais".
- Notas gerais sobre o conceito de "Bibliotecas Presidenciais".
- Carta do diretor da "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", oferecendo seus préstimos e dando sugestões.

II - Arquivos e Coleções dos ex- presidentes brasileiros

- Nota sobre os vários arquivos (preparada pelo Arquivo Nacional).
- Folhetos do Memorial Juscelino Kubitschek.

III - Pró-documento de Promemória do Minc

- Parecer Preliminar
- Proposta de consultoria técnica
- Relatório de viagem
- Dispositivo preliminar e proposições iniciais
- Correspondência e despacho do Sr. Presidente

IV - Arquivo Nacional e CPDOC

- Parecer Técnico do CPDOC

- Correspondência e despacho do Sr. Presidente.

V - Casa de Rui Barbosa

- Proposta Sumária

- Parecer sobre a proposta preliminar

- Correspondência.

VI - Itamaraty

- Notas

VII - Documento preliminar da Assessoria do Presidente da República, por Luís Carlos Bevilaqua e Virgílio Costa.

VIII - MANUAL DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM DIFERENTES SUPORTES.

**DOCUMENTOS SUBSIDIÁRIOS (INFORMAÇÕES, PARECERES
E PROPOSTAS DAS VÁRIAS ÁREAS TÉCNICAS).**

Os documentos subsidiários:

Encontrar-se-ão aqui as diversas sugestões, pareceres e informações elaboradas ou fornecidas pelas mais importantes instituições do país no setor de arquivos, museus e bibliotecas, bem como pelos Arquivos Nacionais americanos.

Todos foram extremamente entusiastas sobre a criação da primeira "biblioteca presidencial" do Brasil, ofereceram de imediato sua total colaboração. Todos eles partilham da mesma consciência de que a reunião do acervo de documentos pessoais do Presidente da República - manuscritos, livros, objetos, etc. - num conjunto integrado, único e aberto aos pesquisadores, é grande contribuição para o país, ainda mais se conseguir que o precedente venha a ser seguido e institucionalizado.

Nesse conjunto de informações procurou-se reunir elementos para balizar e orientar a elaboração do projeto bem como sua implantação.

Em primeiro lugar temos informações sobre as instituições norte-americanas, e as recomendações colhidas pessoalmente são especialmente importantes, já que são o único paralelo no mundo ao que se pretende fazer.

Há a seguir uma pequena síntese sobre a situação dos arquivos e coleções dos ex-presidentes brasileiros.

A seguir temos diversas sugestões e propostas do Arquivo Nacional e do CPDOC, da Casa de Rui Barbosa, do Arquivo do Itamaraty e do Prô-documento (Prô-Memória/Ministério da Cultura. Junto a cada conjunto, ao seu final, a correspondência

trocada entre a Presidência e a instituição, e dos despachos presidenciais.

A seguir, encontrar-se-á a proposta preliminar usada como base inicial de discussões, e ainda um manual sobre conservação de documentos, preparado a pedido da Presidência por comissão organizada pelo Arquivo Nacional. O objetivo era ter um "manual de instruções" para ser desde logo usado pelos funcionários da Presidência da república, obteve-se um documento de qualidade internacional.

E finalmente um manual de conservação de documentos em diferentes suportes, preparado a pedido da Assessoria Técnica para orientar os funcionários da Presidência.

Outros documentos disponíveis para consultas:

Legislação brasileira sobre arquivos públicos.

Legislação (em elaboração) sobre acesso à informação.

Legislação norte-americana e extensa documentação sobre "Bibliotecas Presidenciais".

Procedimento técnico em arquivos privados, coordenação de Lígia Sílvia Medeiros, Célia maria Leite Costa e Lúcia Lahmeyer Lobo, Fundação Getúlio Vargas, CPDOC, Rio, 1986.

Guia dos Arquivos do CPDOC, Fundação Getúlio Vargas, 1985.

A Modern Archives Reader, organização de Meygene F. Daniels e Timothy Walch, National ARchives, Washington, 1984.

Coleção Publicações Técnicas do Arquivo Nacional (a coleção já está no número 44), Rio de Janeiro.

BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS NORTE-AMERICANAS -Informações básicas coletadas em visita à Divisão das "Bibliotecas/Presidenciais", nos Arquivos Nacionais americanos, em Washington, e à "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", no estado de Nova Iorque.

I - "BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS " NORTE-AMERICANAS

- a) Informações básicas coletadas em visita à Divisão das "Bibliotecas Presidenciais", nos Arquivos Nacionais americanos, em Washington, e à "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", no estado de Nova Iorque
- b) Notas gerais sobre o conceito de "Bibliotecas Presidenciais"
- c) Notas históricas, descrição do acervo e fotos das oito "Bibliotecas Presidenciais"
- d) Carta do diretor da "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", oferecendo seus préstimos e dando sugestões

Informações fornecidas pela Divisão
das "Bibliotecas Presidenciais" nos
Arquivos Nacionais Americanos

Recomendações Prioritárias

- 1) Deve-se trabalhar em estreito contato com o arquiteto do prédio, desde o início. Há inúmeros e permanentes problemas com os prédios. Tem-se que observar especialmente o espaço; a umidade; a temperatura e ventilação adequadas. O prédio deve ser tão eficiente quanto possível, sob pena de sobrecarregar o orçamento a posteriori. A Biblioteca Kennedy, por exemplo, tem a sala de pesquisas no 3º andar e os depósitos no 7º, e não tem espaço bastante.
- 2) Deve-se trabalhar em estreito contato com o Presidente desde o início.
 - O ex-presidente doa todos os documentos, o prédio e terreno (dinheiro coletado por uma fundação criada para esse fim, que constrói o prédio), e ainda uma doação de 20% daquele custo.
 - O governo mantém como unidade isolada, com todos os custos.
 - O diretor é indicado formalmente pelo diretor dos Arquivos nacionais, mas o ex-presidente é ouvido.
 - Orçamento geral da divisão de "Bibliotecas Presidenciais": 15 milhões de dólares (50% pessoal e material, 50% prédio e equipamento).

As bibliotecas estão em geral localizadas em uma Uni-
versidade, em vários casos as próprias que os presidentes es-
tudaram, e mantêm ou se ligam a uma escola:

Johnson - Universidade do Texas, Escola de Administra-
ção Pública. Muito grande, com dificuldades de
uso e de manutenção.

Carter - Carter Center (Instituto de Relações Interna-
cionais).

Hoover - Não tem escola, situa-se perto da Universidade
de Iowa; tem uma grande coleção de objetos pessoais.

(Há o Hoover Institute para a Guerra e a Paz).

Data dos anos 60.

Truman - Não tem associação com Universidade (encontra-
se perto da Universidade de Kansas City.) Data de
cerca de 1958.

Eisenhower - Não tem associação. Fica no meio do estado
de Kansas, e é péssima para pesquisas.

Kennedy - Em Boston. Ia ser em Harvard, não deu certo.
Tem uma grande escola política ligada ao nome Kenne-
dy em Harvard. A biblioteca é ligada a outra univer-
sidade, nova e excelente. É grande, o prédio lin-
díssimo, mas tem problemas de funcionamento. Aten-
ção - os prédios devem ser feitos de dentro para fo-
ra, do tamanho e das necessidades, para a forma ex-
terna.

Ford - A melhor instalada, feita a partir do que existia para guardar e mostrar; a mais funcional, e melhor para os pesquisadores.

Atenção também: não colocar o museu separado da biblioteca!

Reagan - Será em Stanford. Terá um centro de estudos de política conservadora, com bolsas e cursos. A Universidade achou que era muito partidário e não permitiu o centro situar-se no campus.

Nixon - Tem planos para instalar em Santa Bárbara, mas até agora não achou dinheiro e tem seus papéis ainda sub judice.

Política de Acesso - Os documentos especiais obedecem

a:

- 1) Sistema de controle do governo americano (classificação de sigilo).
- 2) Política de acesso do doador (10, 20, 30, 50 anos para acesso público).
- 3) Cada biblioteca pode pedir ao governo e ao doador a revisão da classificação periodicamente, e o interessado a qualquer momento.

DISTRIBUIÇÃO DE ESPAÇO NAS BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS

BIBLIOTECA	ÁREAS DE TRABALHO							ÁREAS DE APOIO		METRAGEM TOTAL
	ESCRITÓRIOS	DEPÓSITO DO ACERVO	ESPAÇO DE EXPOSIÇÃO	ÁREA DE PESQUISA	ÁREAS DE TRABALHO DA EQUIPE	OUTRAS ÁREAS PÚBLICAS	TOTAL DA ÁREA DE TRABALHO	E SERVIÇO		
Hoover	162	780	606	216	190	271	2227	559	2787	
Roosevelt	431	1539	904	124	230	311	3543	1194	4737	
Truman	812	761	1725	271	768	821	5161	3757	8918	
Eisenhower	525	1673	2057	272	317	1195	6040	2134	8175	
Kennedy	409	1275	1484	442	472	2281	6365	2459	8825	
Johnson	647	3450	2069	464	714	1351	8697	2171	10869	
Arquivo Ford	431	1222	-	286	249	675	2833	694	3558	
Museu Ford	390	185	1486	-	306	836	3205	483	3688	
Carter	314	1841	1418	176	234	899	4884	1618	6503	
MÉDIA	458	1414	1305	250	387	960	4776	1697	6451	

NOTAS:

Espaço de escritório: escritório da equipe, sala de reunião, escritório presidencial, se houver.
 Depósito do acervo: depósito arquivístico, audiovisual e de objetos de museu.
 Áreas de pesquisa: salas de pesquisa documental e audiovisual.
 Áreas de trabalho da equipe: áreas de processamento de documento e de preservação, laboratórios fotográficos, áreas de preparação de exposições.
 Outras áreas públicas: sala de recepção, auditórios, salas de reuniões.
 Áreas de apoio e serviço: corredores, escadas, elevadores, restaurantes, banheiros, posto de primeiros socorros; sala de guarda; espaço do equipamento.

BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS NORTE-AMERICANAS - Notas Históricas, descrição do acervo e fotos das oitos "Bibliotecas Presidenciais".

Notas históricas, descrição do acervo
e foto das oito Bibliotecas presidenciais

Desde 1939, quando foi aprovada a legislação aceitando a Biblioteca Franklin T. Roosevelt como um depositório arquivístico presidencial, a responsabilidade para arranjar o terreno para construir um prédio ou prédios adequados nele coube ao próprio Presidente, ou a pessoas privadas, ou agências governamentais não federais. As leis pertinentes permitindo o governo Federal aceitar os prédios acabados estão codificados título 44, sessões 2.101-2.113, código dos Estados Unidos.

Para obter prédios adequados, os presidentes se voltaram para organizações privadas não lucrativas ou para unidades governamentais estaduais ou municipais e emprestaram o seu prestígio e algumas vezes suas próprias posses para o esforço. No caso dos Presidentes Roosevelt, Truman e Kennedy, sociedades sem fins lucrativos foram especialmente criadas para isso. Nos casos dos presidentes Eisenhower e Roosevelt, fundações já existentes expandiram suas atividades para fazer a tarefa. No caso do Presidente Johnson a Universidade do Texas assumiu a responsabilidade completa para financiar e construir a Biblioteca Lindon Johnson.

Os Arquivos Nacionais orientam essas organizações e unidades governamentais municipais mas não controlam as suas atividades ou políticas. Uma história detalhada dos seus esforços variada pode ser obtida nos seus próprios registros. Os resumos que se seguem no entanto dão uma breve idéia do desenvolvimento de cada uma das bibliotecas. Essas informações foram fornecidas pelas bibliotecas presidenciais da administração dos arquivos e registros nacionais em 1985.

A Biblioteca Franklin D. Roosevelt

O número de cartas recebido diariamente pela Casa Branca aumentou de aproximadamente 400 por dia durante a Administração Hoover para cerca de 4.000 por dia durante a Administração Franklin D. Roosevelt. Esse aumento dramático levou o Presidente Roosevelt a procurar por novas maneiras de cuidar dos seus papéis depois da sua Presidência.

Para planejar um método de manter em um único depósito os arquivos da Casa Branca, os seus papéis anteriores e as numerosas coleções de livros e objetos de museus, o Presidente Roosevelt procurou a opinião, o conselho de historiadores proeminentes e figuras públicas incluindo Charles A. Beard, Samuel Eliot Morison, Julian P. Boent

Numa entrevista coletiva em 10 de dezembro de 1938, ele anunciou seu plano para uma Instituição que depois se chamou Biblioteca Franklin D. Roosevelt para preservação de seus papéis e materiais históricos e dos seus associados, se eles quisessem tê-los incluídos. Ele propôs que o prédio fosse anunciado com subscrição popular e em terra doada pelo espólio dos Roosevelt em Ride Park. E então entregue ao arquivista dos Estados Unidos para ser administrada às custas do Governo.

Um certificado de incorporação, quer dizer, o registro como pessoa jurídica da Biblioteca Franklin Roosevelt foi preenchido em 22 de dezembro de 1938 sob as leis do Estado de Nova Iorque. O alvará autorizava a organização a eleger e equipar um prédio

ou prédios em Ride Park, Nova Iorque, ou em qualquer outra parte, para abrigar e preservar os papéis e outros materiais de Franklin Roosevelt e quaisquer outros materiais históricos aceitáveis. Randolph G. Adams, Walther G. Lilend, Samuel Eliot Morison, Pason O'Connors e Franklin Walker eram curadores da sociedade. Walker encabeçou a campanha para a construção do prédio. Mais de 28 mil pessoas contribuíram.

A resolução conjunta do Congresso "para prover um estabelecimento de manutenção da Biblioteca Franklin D. Roosevelt" foi aprovada pelo presidente Roosevelt em 18 de julho de 1939, substancialmente da mesma forma que ele tinha proposto. Alguns dias mais tarde, em 24 de julho, o Presidente e a Sra. Roosevelt doaram cerca de 16 acres de terra em Ride Park, Estados Unidos. O desenho para a Biblioteca era do próprio FDF, e esboços feitos a lápis para o prédio foram encontrados em seus papéis. Pedra fundamental foi colocada em 19 de novembro de 1939 e em 4 de julho de 1940 o governo aceitava o prédio acabado. Um ano mais tarde, em 30 de julho de 1941, a parte do museu do prédio era aberta ao público. A Biblioteca foi aberta ao público para pesquisa em 19 de maio de 1946.

Em 1972, alas foram acrescentadas à estrutura original em memória de Eleanor Roosevelt. A Fundação Memorial de Helena Roosevelt, um grupo privado, apoiado por um ato do Congresso, para preservar a memória de sua vida e seu trabalho contribuiu com a metade dos fundos. O Governo Federal forneceu verbas para a outra metade do custo.

Informações básicas para a Biblioteca Franklin Roosevelt

A estrada de Albany Post, Ride Park, Nova Iorque, 12538.

Telefone: 914-22914 - Diretor: William Emerson.

Horário da Biblioteca: de 9 horas às 4:45, de segunda às sextas-feiras. Entre o dia da Memória e o Dia do Trabalho a sala de pesquisas abre às 8 horas. Durante julho e agosto também abre às 8 horas. De 9 horas às 4:45 aos sábados, para uso dos materiais requisitados às sextas-feiras. Fica fechada nos feriados nacionais.

Pertences: papéis de FDR (papéis de Franklin Roosevelt); registro de sua administração; registros pessoais (papéis de família); coleções separadas de seus associados (150) inclui os papéis de Helena Roosevelt.

Coleção audiovisual: fotografias - 109 mil; filmes - 700 rolos (filmes profissionais, filmes de noticiários, filmes de governo, filmes para TV); gravações sonoras - 4 mil (produções de agências governamentais e programas de noticiários).

A BIBLIOTECA FRANKLIN D. ROOSEVELT (FDR)

Endereço:

Albany Post Road

Hyde Park, Nova Iorque 12.538

Telefone: (914) 229-8114

Diretor: Dr. William R. Emerson

ACERVO

Papéis de Franklin Roosevelt

- Arquivos de sua administração
- Arquivos pessoais
- Papéis de família

Coleções separadas de seus associados (150)

Inclui os papéis de Eleanor Roosevelt

Coleção audiovisual

Fotos (109.000)

Filmes (700 rolos)

- Filme profissional
- Noticiários de cinema
- Filmes de governo
- Filmclips para TV

Gravações sonoras (4.000)

- Produções de serviços do governo
- Programas noticiosos.

Biblioteca pessoal de FDR (15 mil livros e folhetos)

Trabalhos de referência e monografias básicas sobre a era de FDR.

Identificando os materiais na Biblioteca

Breves descrições são encontradas no guia Materiais Históricos na Biblioteca Franklin Roosevelt, Washington, D.C., Serviço dos Arquivos e Documentos Nacionais, Administração de Serviços Gerais, 1982. Cada entrada nesse guia está listada alfabeticamente e dá título, datas de conteúdo e tamanho em pés lineares. Prevê informação sobre eventual reserva sobre os materiais. Também identifica se a coleção ainda não foi processada.

CATÁLOGOS

Há catálogos mais detalhados na Sala de Pesquisa da Biblioteca. Cada coleção é descrita em seu próprio catálogo. Um livro de Registro provê a informação básica sobre cada coleção: material biográfico sobre o indivíduo que coletou os dados, uma breve descrição dos papéis na coleção, restrições sobre acesso e informações sobre direitos autorais. A lista de estantes indica a organização dos papéis por pasta ou caixa e é utilizado para coleções muito usadas como o Arquivo Oficial do Presidente. É indexado alfabeticamente. Algumas coleções têm fichários para documentos individuais.



Grupos privados que mais tarde empreenderam a construção da Biblioteca Herbert Hoover estão, primeiro, organizadas para preservar o local de nascimento de Herbert Hoover.

O desenvolvimento do material Herbert Hoover em West Branch, Iowa, começou em 1935 quando os filhos do Presidente Hoover adquiriram a casinha em que ele nasceu e dirigiram a sua restauração. Alguns anos mais tarde, em 1939, os cidadãos de West Branch formaram a sociedade local de nascimento, e através dela abriram a pequena casa ao público. Eles também começaram o programa de aquisição de terra na vizinhança do terreno.

A Fundação local de nascimento de Herbert Hoover foi criada como uma sociedade em Iowa, em 1954, para preservar o local de nascimento de Hoover, promover os princípios pelos quais ele lutou, e preservar alguma de sua memorabilia para propósitos científicos e educacionais. A Fundação cooperou com a sociedade de local de nascimento, particularmente na construção de uma réplica da loja de ferreiro operada pelo pai de Hoover. No final dos anos 50, as duas organizações se uniram para criar a Fundação Local de nascimento de Herbert Hoover, com ajuda de instituições correlatas, então financiaram a construção de uma biblioteca e museu Herbert Hoover no local de West Branch. A 5 de dezembro de 1960, enquanto o prédio ainda estava em construção, a Fundação ofereceu a terra e os prédios para os Estados Unidos com o propósito de criar um depositório arquivístico presidencial sob a lei de serviços administrativos de propriedade federal em 1949. No mesmo dia, o ex-Presidente Hoover ofereceu ao Governo dos Estados Unidos, conforme previsto na mesma lei, todos os

papéis colecionados sobre sua carreira de serviço público e outros materiais históricos exceto pelos documentos sobre "guerra e paz" que ele havia dado à Instituição Roosevelt na Universidade de Stanford.

A Biblioteca Herbert Hoover em West Branch foi em 10 de agosto de 1962, com os ex-Presidentes Hoover e Truman participando da cerimônia. Dois anos mais tarde a Fundação Local de Nascimento de herbert Hoover doou aos Estados Unidos os terrenos e os prédios, incluindo 28 acres de propriedade territorial, o Museu-Biblioteca, a pequena casa de nascimento, a loja de ferreiro, e alguns prédios de manutenção. A Fundação Local de Nascimento algumas vezes recebeu uma verba anual da legislatura da Assembléia de Iowa que em alguma vez chegou a 12 mil dólares; em 69 foi de 3 mil dólares para paisagismo, conserto de estradas e outras melhorias externas.

Em julho de 1971 a Administração dos Serviços Gerais transferiu o terreno e os prédios, exceto a Biblioteca Museu, para o Departamento do Interior. Eles são hoje administrados pelo Serviço de Parques Nacionais como parte do Sítio Histórico Nacional Herbert Hoover.

A transferência formal dos papéis do Presidente Hoover para os Estados Unidos completou-se nos termos de seu testamento.

O Governo fez algumas adições ao prédio da Biblioteca Hoover em 1969 e 1974. O custo da adição foi de 1 milhão 118 mil e 187 dólares.

Informações básicas sobre a Biblioteca Herbert Hoover

Park Side Drive West Branch, Iowa, 52358

Telefone: (319) 643-5301

Diretor: Sr. Thomas T. Talk

Horário da livraria: de 9 da manhã às 4:45 da tarde, de segundas às sextas-feiras. Fechada nos feriados nacionais.

Pertences: encontram-se na Biblioteca:

Coleções de papéis pessoais de amigos e associados do Presidente Hoover.

Os papéis Hoover estão organizados em seguintes períodos:

- Pré-período pré-comércio, 1895/1921 (até ele se tornar Secretário de Comércio).
- Período comércio, 1921/1928
- Período da campanha e da transição, 1928/1929
- Período presidencial, 1929/1933
- Período pós-presidencial, 1933/1962
- Coleções especiais, 1953/1964
- Histórias orais (começando com os primeiros anos familiares)
- Fotografias (20 mil filmes - 127 mil pés)
- Fitas sonoras (240)
- Microfilmes de manuscritos em outros arquivos (2 mil rolos)

A Instituição Hoover sobre a guerra, revolução e paz em Stanford abriga os papéis Hoover sobre a Comissão pelo alívio na Bélgica, 1914/1919, a administração de comida nos Estados Unidos (1917/1919) e a administração do alívio americano (1919/1924).

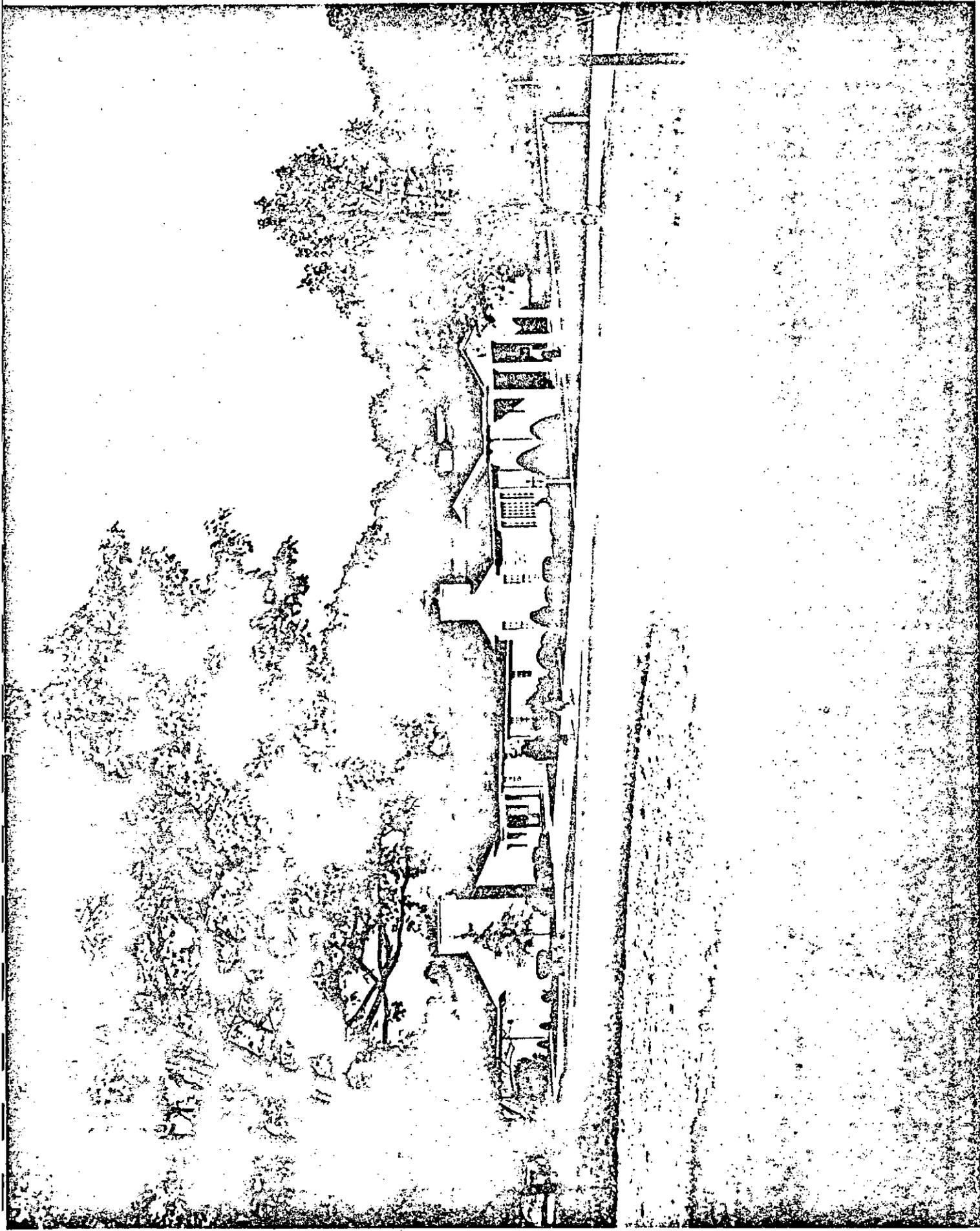
Cópia da maior parte desses papéis são encontradas na Biblioteca Presidencial Herbert Hoover.

Identificando os materiais na biblioteca, o seguinte guia é mais útil para identificar os materiais que estão na Biblioteca Hoover. A informação sobre o item inclui o título de inscrição do item, identificação do indivíduo, tipo de índice e disponibilidade, número do NUCMC, data e restrições para o uso.

Materiais históricos na Biblioteca Herbert Hoover West Branch, Iowa, Serviços dos Arquivos e Registros Nacionais, 1983.

Índices

A Biblioteca Hoover provê índices para os papéis Hoover, correlções relatas na Biblioteca. São de dois tipos: registros e lista de conteúdos. Os registros são mais completos. As listas de conteúdos, menos detalhadas, indicam, caixa por caixa e pasta por pasta, a organização de uma coleção particular.



A Biblioteca Harry S. Truman

Seguindo o precedente estabelecido pelo Presidente Roosevelt, amigos do Presidente Harry S. Truman começaram a planejar uma biblioteca para os seus papéis quando ele ainda estava no governo.

A Biblioteca Harry S. Truman foi constituída de conformidade com a legislação do Estado de Missouri, em 14 de julho de 1950, para erigir e equipar no edifício ou edifícios para abrigar e preservar os documentos do Presidente Truman e outros materiais históricos. O ato constitutivo (Charter) autorizou a sociedade a solicitar e levantar dinheiro e a aceitar presentes, adquirir terreno, fazer empréstimos e exercer outras atividades conducentes à satisfação dos seus objetivos. Os curadores da sociedade reuniram-se pela primeira vez, em 16 de setembro de 1950, em Kansas, Missouri.

O presidente Truman, antes de deixar a Casa Branca, informou ao Administrador dos Serviços Gerais, em carta de 17 de janeiro de 1953, haver proposto oferecer os seus papéis pessoais para depósito no sistema nacional de arquivo, nos termos do disposto na seção 507 (e) do Federal Records Act de 1950 ou de acordo com a legislação futura, no caso de o Governo aceitar a biblioteca oferecida. No mesmo dia, o Administrador respondeu que, na dependência da construção da biblioteca e enquanto os papéis estiverem sob a responsabilidade pessoal do Presidente no depósito de Kansas, ele designaria arquivistas para darem assistência na sua arrumação e classificação.

Enquanto a Biblioteca Harry S. Truman levantava fundos para a construção de um depósito dos arquivos presidenciais, o Congresso aprovou uma legislação dispendo sobre a aceitação e a manutenção de bibliotecas de outros Presidentes nas mesmas condições gerais das que ele adotara para a Biblioteca Franklin D. Roosevelt. O presidente Eisenhower aprovou a legislação em 12 de agosto de 1955, como uma emenda ao Federal Property and Administrative Services Act of 1949 (65 Stat 695). (Lei sobre Propriedade Federal e Serviços Administrativos, de 1949). Esta legislação, a Lei sobre Bibliotecas Presidenciais, tinha fornecido a base legal para todas as bibliotecas presidenciais subsequentes.

A Biblioteca Harry S. Truman organizou o seu movimento de fundos para construção por estados, com um comitê em cada um, para levantar pouco mais de um milhão de dólares. Até o final da administração Truman, US\$ 70.000,00 tinham sido doados; até o final de 1953, as doações alcançaram US\$ 620.000,00, e quando a biblioteca foi terminada, em setembro de 1957, cerca de US\$ 1.800.000,00 tinha sido recebido.

A cidade de Independência doou como local para biblioteca treze e meio acres de terra, com um valor estimado em mais de US\$ 400.000,00. Com vistas a tornar o local da biblioteca acessível, o Departamento de Estado de Missouri melhorou a rodovia junto ao local da biblioteca, construindo acessos de entrada e saída e uma passagem subterrânea, com um custo aproximado de US\$ 500.000,00.

A BIBLIOTECA HARRY S. TRUMAN

Endereço: US Highway 24 and Delaware Street
Independence, MO 64050
Telefone: (816) 833-1400
Diretor: Dr. Benedict K. Zobrist

ACERVO

Manuscritos (2.200 metros)

Papéis presidenciais

Inclui arquivos de membros da Equipe da Casa Branca e arquivos mantidos pelos Gabinetes da Equipe da Casa Branca.

Arquivos da Secretaria do Presidente (PSF)

Esses arquivos incluem a correspondência oficial e pessoal; diários, telegramas, memorandos, notas, relatórios, arquivos de agendas, arquivos de discursos, arquivos políticos, arquivos legislativos, transcrições de entrevistas, e press-release. Assuntos de segurança nacional e relatórios da CIA e do Conselho de Segurança também se encontram aqui.

Arquivos Centrais da Casa Branca

Serviram como arquivos centrais para toda a equipe da Casa Branca.

Arquivo Oficial (OF)

Contém materiais oficiais e semi-oficiais tais como: correspondência, memorandos, notas, arquivos de discursos e outros tipos de materiais.

Arquivo Pessoal do Presidente (PPF)

Contém correspondência pessoal, cartões de boas festas, pedidos de autógrafos e outros materiais de natureza pessoal.

Arquivo Geral (GF)

Contém material não importante bastante para classificar por sujeito e está arrumado alfabeticamente pelo nome do correspondente.

Arquivo Confidencial

Arrumado confidencialmente por nome ou assunto, contém material secreto e outros materiais reservados.

Arquivo Permanente

Contém materiais de administrações futuras.

Materiais audiovisuais:

Fotos (74.446)

Gravações sonoras (2.625)

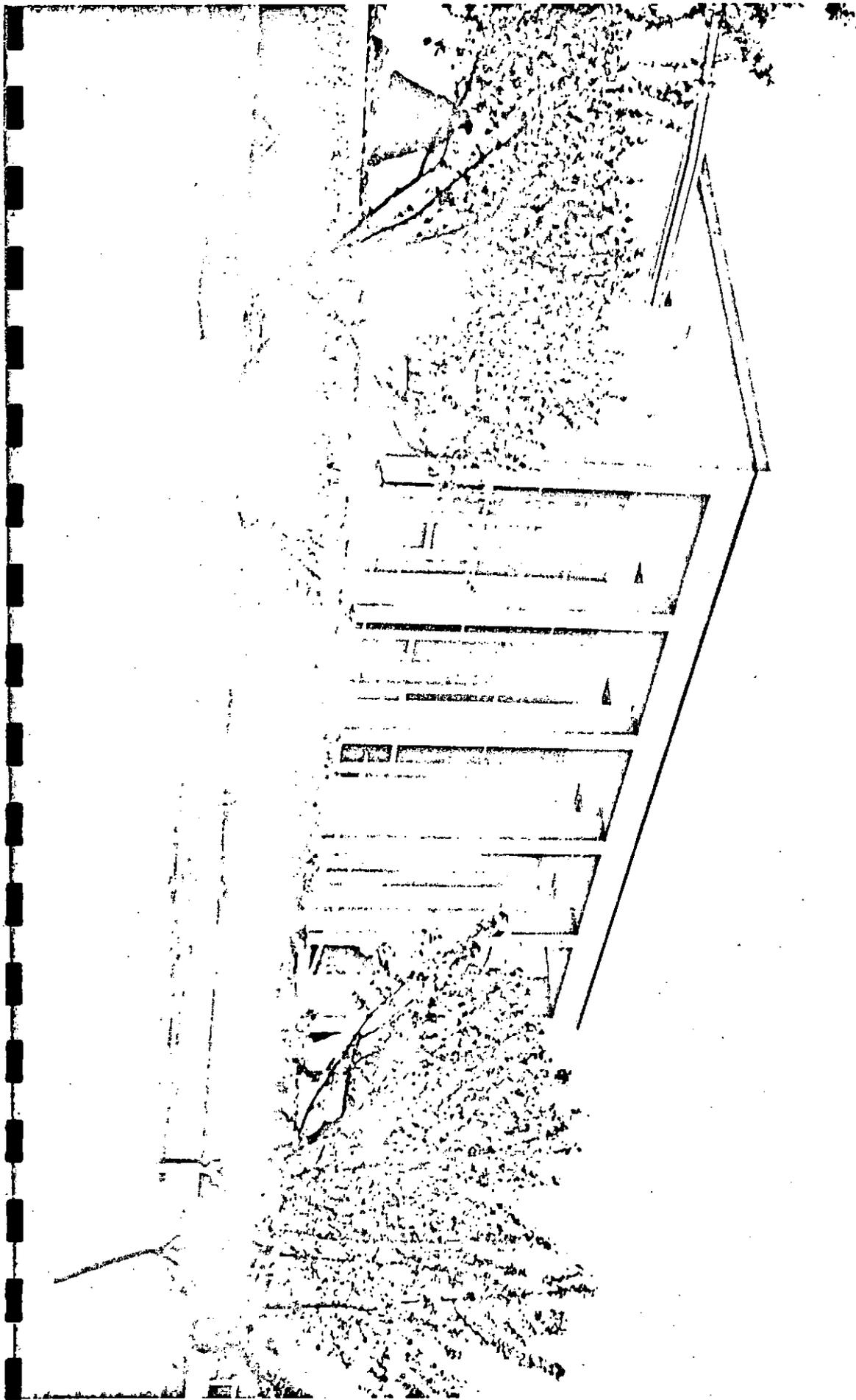
Coleção de filmes: noticiários cinematográficos, televisão.

Identificando materiais na Biblioteca

Breves descrições das coleções de materiais que são incluídos na Biblioteca Truman estão incluídas em:

Materiais históricos na Biblioteca Harry S.

Truman, Independence, MO,
National Archives and Records
Service, 1982.



A Biblioteca Dwight D. Eisenhower

Durante os meses finais da 2ª Guerra Mundial, um grupo de eminentes pessoas de todas as regiões do país organizou a Fundação Eisenhower. O Estado de Kansas concedeu à Fundação um registro de sociedade sem lucros em 23 de julho de 1945, com o objetivo de homenagear veteranos da 2ª Guerra Mundial. Posteriormente, à medida que a Fundação se desenvolvia, ela visava cada vez mais ao reconhecimento e à preservação dos feitos do General Dwight D. Eisenhower.

O primeiro trabalho importante da Fundação teve como objetivo a casa da família Eisenhower em Abilene, Kansas. Em 1946, depois que a mãe do General faleceu, ele e os seus irmãos transferiram a propriedade da casa da família em Abilene à Fundação, a fim de ser usada e preservada em benefício do público. A Fundação abriu a casa ao público em junho de 1947.

O General Eisenhower designou mais tarde a Fundação como destinatário das suas lembranças e troféus. A Fundação levantou fundos para um museu a ser construído na propriedade adjacente à casa da família. O General Eisenhower lançou a pedra fundamental do museu em 6 de junho de 1952, durante o seu retorno da Europa para a campanha presidencial daquele ano. O Presidente Eisenhower inaugurou o museu em 11 de novembro de 1954.

Durante o primeiro mandato do Presidente Eisenhower, a Fundação anunciou planos para a construção de uma Biblioteca presidencial em Abilene com a garantia do presidente de que ele aí depositaria os seus papéis. Planejou-se, em 1956, uma campanha

de estado a estado para levantar fundos para a biblioteca, com o objetivo nacional de três milhões de dólares.

Um trem especial Santa Fé trouxe homens de negócios e líderes industriais e de outros setores a Abilene, em 26 de fevereiro de 1958, para a abertura da campanha, que teve apoio bipartido, com o ex-Presidente Truman dando-lhe o seu endosso.

O Estado de Kansas apoiou o esforço estabelecendo a Comissão da Biblioteca Presidencial Eisenhower, a qual assumiu a responsabilidade para aquisição e urbanização do local. O Departamento de Arquitetura do Estado de Kansas supervisionou o desenho e a construção do prédio e o poder legislativo aprovou recursos no valor de US\$ 275.000,00.

No total, as contribuições individuais e a verba destinada pelo Estado de Kansas atingiram aproximadamente três milhões de dólares. As escavações iniciaram-se em 13 de outubro de 1959 mas a verdadeira construção da biblioteca só começou em fevereiro de 1960. Muitas firmas doaram materiais e o edifício foi em grande parte completado em setembro de 1961. O custo, incluindo a urbanização, foi de aproximadamente dois milhões de dólares.

A Biblioteca Dwight D. Eisenhower foi inaugurada em 19 de maio de 1962, com a presença do ex-Presidente.

A Biblioteca Dwight D. Eisenhower

Endereço: Southeast Fourth Street

Abilene, KS 67410

Telefone: (913) 263-4571

Diretor: Dr. John E. Wickman

Acervo

Manuscritos:

Papéis (presidenciais, 1816-1952)

Papéis como presidente

Pós—presidenciais

Coleções de associados

Microfilmes

História Oral

Coleção audiovisual

Esses materiais documentando os tempos do Presidente Eisenhower foram doados por indivíduos, organizações e agências governamentais.

Fotos (108.000)

Filmes (75 35 mm, 497 16 mm e 8 5mm)

Vídeos (29)

Gravações em fita e discos (2.000)

Coleção de Livros

Inclui cerca de 21.000 títulos relacionados com a vida e a época do Presidente Eisenhower. Jornais, teses e dissertações estão incluídos.

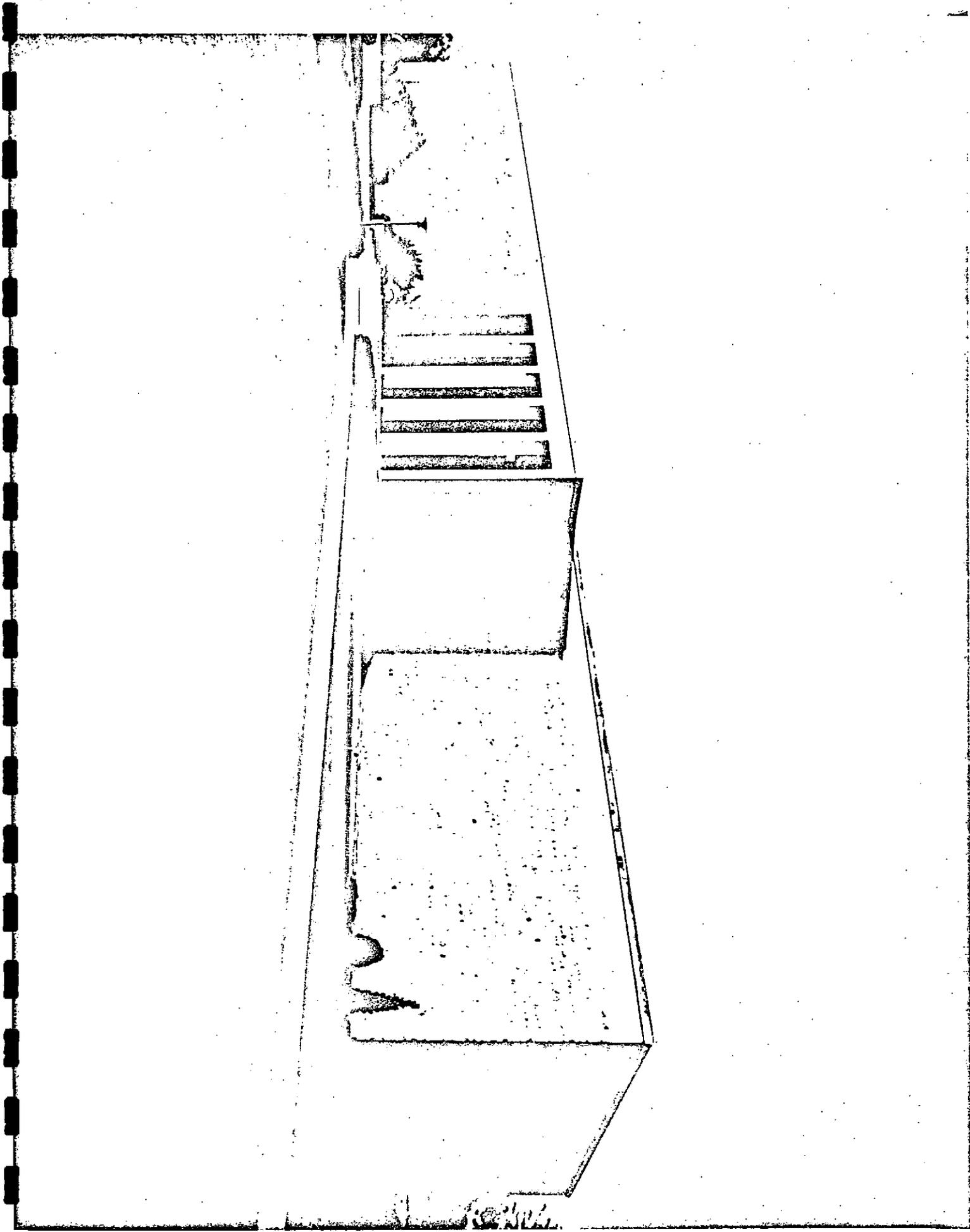
Identificação dos materiais na Biblioteca

A publicação Materiais Históricas na Biblioteca Dwight D. Eisenhower (Abilene, K. S. National Archives and Re

cords Service, 1981) contém uma introdução à Biblioteca e a lista dos manuscritos, microfilmes e materiais de história oral nela existentes.

Uma breve descrição é dada em forma manuscrita ou microfilme. Os materiais de história oral são alfabeticamente listados pela pessoa entrevistada.

Há diversos tipos de auxílios para a identificação na Biblioteca. O inventário preliminar (PI) fornece a mais detalhada descrição. A lista de estante é menos detalhada e dá a organização da coleção caixa por caixa e pasta por pasta. Muitos dos auxílios de identificação da Biblioteca podem ser obtidos através de empréstimo entre bibliotecas.



A Biblioteca John F. Kennedy

Em 20 de setembro de 1961, o Presidente Kennedy escreveu ao Chefe dos Arquivos dos Estados Unidos solicitando-lhe contatar a Casa Branca e representantes da Universidade de Harvard a respeito do estabelecimento de uma biblioteca presidencial. Antes de sua morte, o Presidente Kennedy deu aprovação preliminar ao local escolhido para o prédio, adjacente à Universidade de Harvard, em Cambridge, Massachusetts.

Em 5 de dezembro de 1963, logo após a morte do Presidente Kennedy, a Sociedade Biblioteca John F. Kennedy foi registrada em Massachusetts para construir e equipar a Biblioteca Kennedy. Sob o seu primeiro presidente, Robert F. Kennedy, a sociedade começou a levantar fundos para o prédio através de subscrições públicas. A sociedade originariamente planejava construir a biblioteca no terreno adjacente à Universidade de Harvard, que fora escolhida pelo Presidente Kennedy. Devido a longas demoras e à oposição local, a sociedade decidiu, em 1976, construir a biblioteca num terreno de doze acres oferecido pelo Estado de Massachusetts, adjacente ao Harbor Campus da Universidade de Massachusetts, em Columbia Point, Boston. As fundações do edifício tiveram início em 12 de junho de 1977. I.M. Pei Associates of New York projetou o prédio por solicitação da Sociedade Biblioteca Kennedy. Ele possui 75.000 pés quadrados de área construída e inclui um museu, dois teatros e uma torre de arquivo com vista para a Baía Dorchester e o Porto de Boston. O prédio foi inaugurado e aberto ao público em 20 de outubro de 1979.

Os documentos do Presidente Kennedy e os documentos históricos conexos formam o núcleo do acervo da Biblioteca Kennedy. Eles foram doados ao Governo, em 25 de fevereiro de 1965, por Jacqueline, Robert e Edward Kennedy, curadores dos bens do Presidente Kennedy. Em 19 de outubro de 1969, a Biblioteca Kennedy estabeleceu-se em local provisório, no Federal Archives and Records Center de Waltham, Massachusetts. Àquela época, os primeiros lotes dos papéis do presidente Kennedy foram abertos para pesquisa.

A Biblioteca John F. Kennedy

Endereço: Morrissey Boulevard
Columbia Point
Boston, MA 02125
Telefone: (617) 929-4500
Diretor: Sr. Dan H. Fenn, Jr.

Acervo

Arquivos e manuscritos

Papéis do presidente Kennedy
Papéis pessoais
Registros e notas em Harvard
Correspondência 1934-1952
Escritório em Boston
Registros em Athenia 1940-1958
Manuscritos
Notas do senador
Desenhos

Papéis presidenciais:

Arquivos do Congresso (1947-1952)
Arquivos da campanha
Arquivos do Senado (1953-1960)
Arquivos da transição
Papéis do Gabinete do presidente
Arquivos da segurança nacional
Arquivos centrais da Casa Branca

Relatórios do Escritório do Orçamento

Arquivos sociais da Casa Branca
Arquivos variados

Arquivos da equipe da Casa Branca

Papéis do período pós-assassinato (1963-1974)
Coleções de papéis pessoais ou organizacionais
Registros das agências governamentais

Material audiovisual

Fotografias da Casa Branca

Gravações de som

Filmes

Material impresso

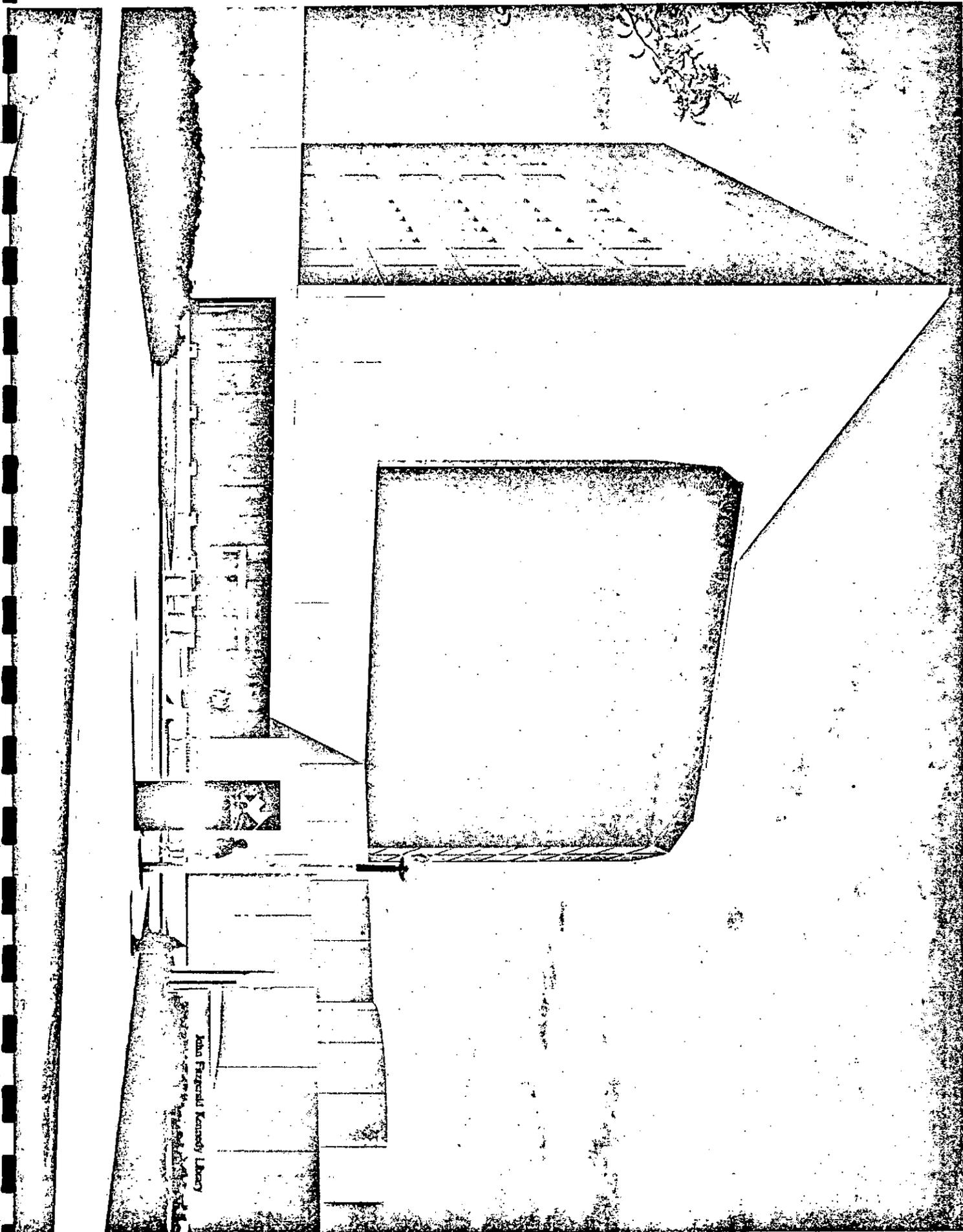
Inclui livros, publicações governamentais, jornais e micro filmes sobre a vida e a carreira de JFK.

A Coleção Kennedy: Um Guia por Assuntos é o catálogo dos materiais da Biblioteca.

Identificação

O Guia Materiais Históricos na Biblioteca John Fitzgerald Kennedy, Boston National Archives and Records Service, 1981, descreve as várias coleções e assinala quais as coleções abertas à pesquisa.

Outros guias oferecidos pela Biblioteca são: A Coleção Audiovisual da Biblioteca John F. Kennedy, John F. Kennedy: Uma Relação de Leituras e O Programa de História Oral da Biblioteca John F. Kennedy. Lista e auxílios para a identificação das coleções são oferecidas na Sala de Pesquisas.



John Fitzgerald Kennedy Library

A Biblioteca Lyndon Baines Johnson

Em carta ao Administrador dos Serviços Gerais, em 13 de agosto de 1965, o Presidente Lyndon B. Johnson ofereceu os seus papéis presidenciais e outros como doação aos Estados Unidos, para posterior depósito na Biblioteca Lyndon Baines Johnson. O Administrador aceitou esta oferta em 17 de agosto de 1965.

Em resolução conjunta aprovada em 6 de setembro de 1966 (79 Stat. 648), o Congresso autorizou o Administrador a celebrar acordo com a Universidade do Texas com o objetivo de usar como Biblioteca Johnson terrenos, prédios e equipamentos disponíveis, sem transferência de título, e a manter, operar e proteger o depositário como parte do sistema nacional de arquivos. A Universidade do Texas e o Administrador celebraram um acordo implementando a referida autorização em 8 de outubro de 1965.

Projeto da estrutura, a cargo de Skidmore, Owings and Merrill de Nova York, foram apresentados em dezembro de 1966 e a construção, no campus principal da Universidade do Texas, em Austin, começou no ano seguinte.

No final do último mandato do Presidente Johnson, em 20 de janeiro de 1969, a Biblioteca Johnson começou a funcionar no Federal Building, em Austin, na dependência do término do edifício permanente pela Universidade do Texas.

O prédio permanente foi inaugurado em 22 de maio de 1971. Primeiro depósito para arquivo presidencial a ser construído num campus universitário, a Biblioteca Johnson fica sobre

uma elevação no final da alameda do campus. A biblioteca, um edifício de oito níveis, possui quase 150.000 pés quadrados de área construída. A Universidade do Texas informou que o custo de construção do prédio, juntamente com o da Lyndon Baines Johnson School of Public Affairs adjacente, foi de aproximadamente dezoito milhões de dólares.

Em razão de ter a Universidade do Texas cedido um terreno de quatorze acres e construído o edifício, nenhuma fundação ou associação foi constituída para solicitar contribuições para a sua estrutura. Devido à política seguida pelo Estado do Texas, não é cobrado ingresso. A Universidade reteve o título do prédio mas dedicou-o aos Estados Unidos, em caráter perpétuo.

A transferência dos papéis pessoais do presidente Johnson para os Estados Unidos completou-se de acordo com a sua vontade, em 1973.

A Biblioteca Lyndon B. Johnson

Endereço: 2313 Red River Street

Austin, TX 78705

Telefone: (512) 397-5137

Acervo

Manuscritos e Arquivos

Papéis de LBJ

Papéis do Congresso 1937-1949

Papéis do SENado 1949-1961

Papéis Vice-Presidenciais 1961-1963

Papéis Presidenciais 1963-1969

Arquivos Centrais da Casa Branca (WHCF)

Arquivos da equipe presidencial

Arquivos da segurança nacional

Arquivo de nomeações

Declarações de Lyndon B. Johnson

Histórias administrativas

Cadernos de recortes de jornais

Arquivos sociais da Casa Branca

Papéis pós-presidenciais 1969-1973

Coleção de Papéis Pessoais e Organizacionais

Registros Federais

Microfilmes e Agências Governamentais

Materiais Audiovisuais

Filmes

Gravações de som

Vídeos

Fotos

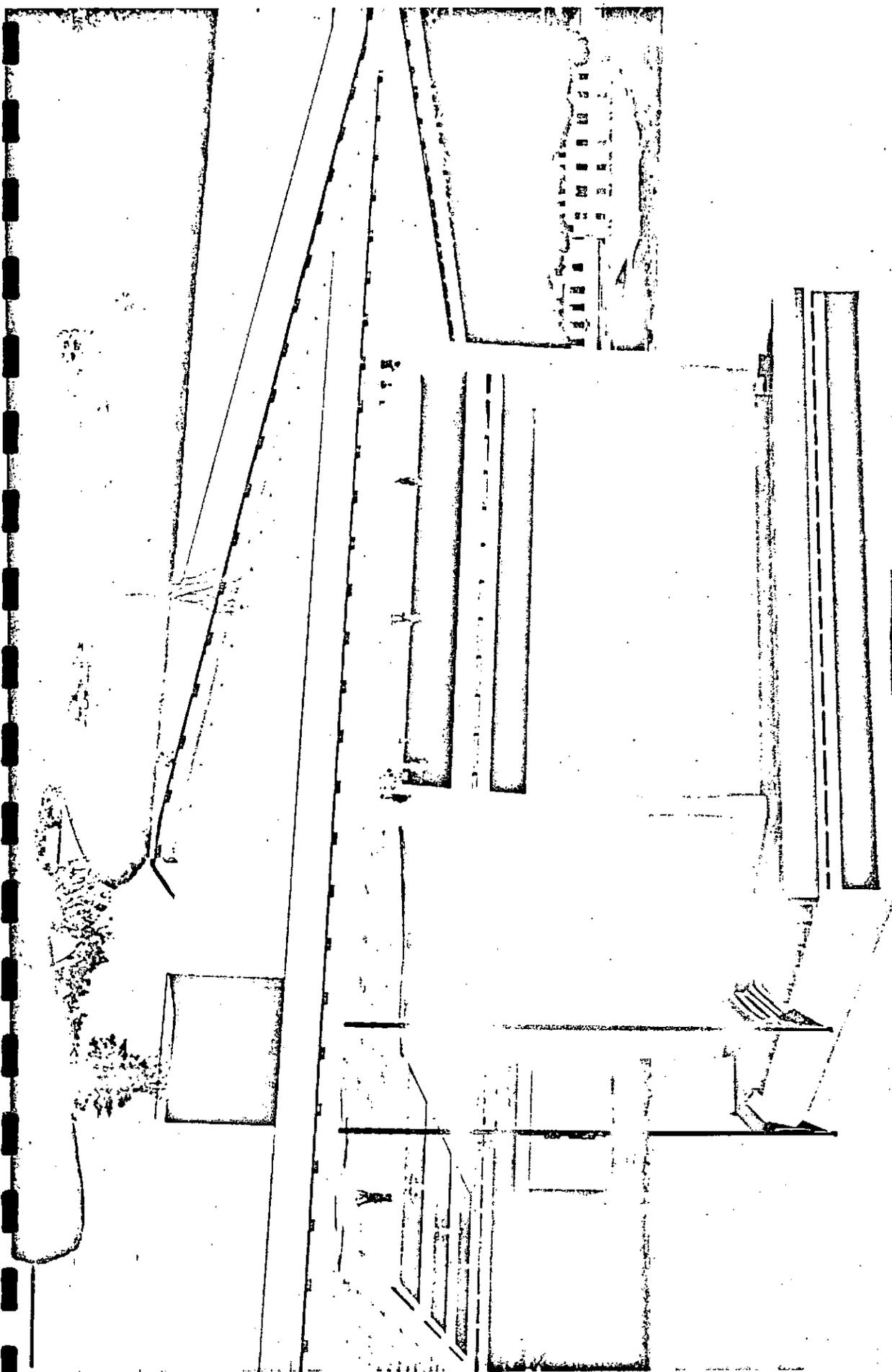
Entrevistas para a História Oral

Coleções de livros

Uma coleção de livros, teses, dissertações e recortes de imprensa cobrindo o Presidente Johnson, os seus associados, administração e decisões do seu tempo.

Identificação dos Materiais na Biblioteca

O guia Materiais Históricos na Biblioteca Lyndon B. Johnson, Austin, National ARchives and Records Service, 1981, descreve o acervo da Biblioteca. A Biblioteca fornece auxílio na identificação da maioria dos papéis do Presidente Johnson e da maioria das coleções de manuscritos e registros governamentais. Quase todas as histórias orais são indexadas e possuem breves resumos. Os materiais audiovisuais são indexados.



A Biblioteca Gerald R. Ford

Em carta de 13 de dezembro de 1976, ao Reitor da Universidade de Michigan e ao Chefe dos Arquivos dos Estados Unidos, o Presidente Gerald R. Ford doou papéis e outros documentos históricos relativos aos seus anos de vida pública ao Governo Federal, para preservação no Estado de Michigan. Assim fazendo, tornou-se ele o primeiro Presidente a doar os seus documentos históricos ao Governo enquanto ainda no exercício do cargo.

A carta de doação do Presidente Ford estabeleceu que os papéis e documentos de pesquisa conexos fossem preservados numa dependência de arquivo no campus da Universidade de Michigan, em Ann Arbor, a fim de garantir a disponibilidade para fins de pesquisa em disposição acadêmica apropriada. A carta também estabeleceu que o museu da biblioteca fosse localizado em Grand Rapids para permitir aos visitantes do museu visitarem exposições sobre a história americana recente e a Administração Ford, no contexto da sua cidade natal e do distrito legislativo que ele representou.

A Universidade de Michigan construiu a dependência arquivística e tornou-a disponível para ser usada como depósito dos arquivos presidenciais, parte do sistema de Arquivos Nacionais. O Comitê Comemorativo Gerald R. Ford construiu o prédio do museu para doação ao Governo.

Doações privadas de fundos foram recebidas de todas as regiões do país para a construção dos edifícios. Além de construir o prédio, a Universidade de Michigan providenciou um ter

reno para a estrutura arquivística no seu North Campus, em Arbor Ann. A cidade de Grande Rapids adquiriu e preparou terreno para o museu na parte central da cidade com a ajuda de US\$ 3 milhões provenientes do Estado de Michigan. A cidade também assistiu o Comitê Comemorativo Gerald R. Ford em outros aspectos de planejamento e desenvolvimento.

A Biblioteca Gerald Ford foi inaugurada em 27 de abril de 1981 e aberta para pesquisas em 6 de julho de 1981. A Biblioteca-Museu Gerald R. Ford foi inaugurada em 18 de setembro de 1981.

A Biblioteca Gerald R. Ford

Endereço: 1000 Beal Avenue

Ann Arbor, MI 48109

Telefone: (313)668-2218

Diretor: Mr. Don Wilson

Acervo

Coleções de Arquivos e Manuscritos

Papéis como congressista 1948-1973

Papéis como Vice-Presidente 1973-1974

Papéis como Presidente 1974-1977

Arquivos centrais da Casa Branca

Arquivos de equipe da Casa Branca

Arquivos variados

Papéis Pessoais 1926-

Papéis Pós-Presidenciais 1977-

Entrevistas para a História Oral

Entrevistas sobre as relações anteriores do Senhor
Ford em Grand Rapids

Material Impresso

Inclui memórias selecionadas, livros de referência, lista de acervos das outras bibliotecas presidenciais, estudos e publicações governamentais. Um arquivo vertical é mantido e cópias microfilmadas de jornais e revistas estão disponíveis.

Audiovisuais

Fitas sonoras (2.600)

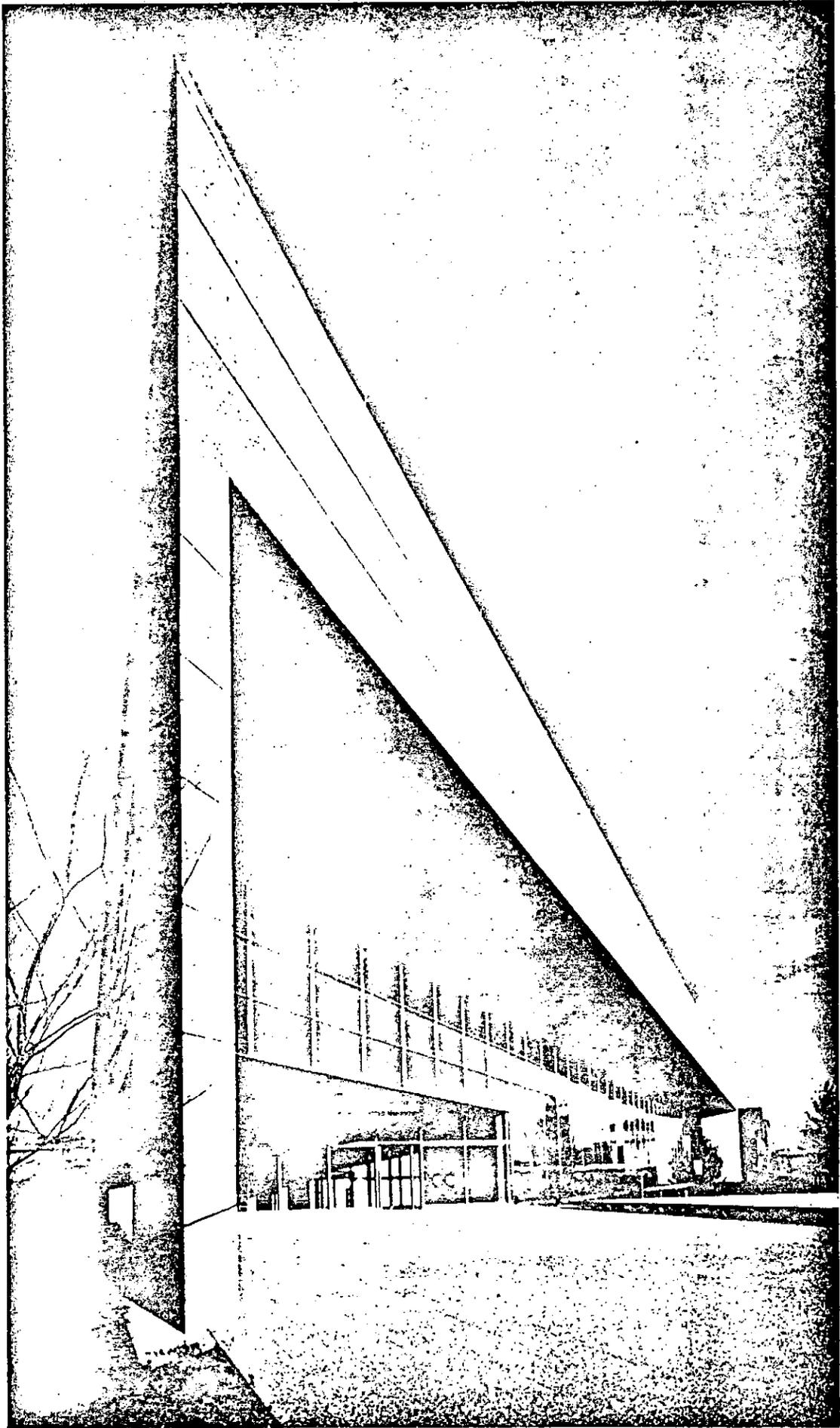
Vídeos (765)

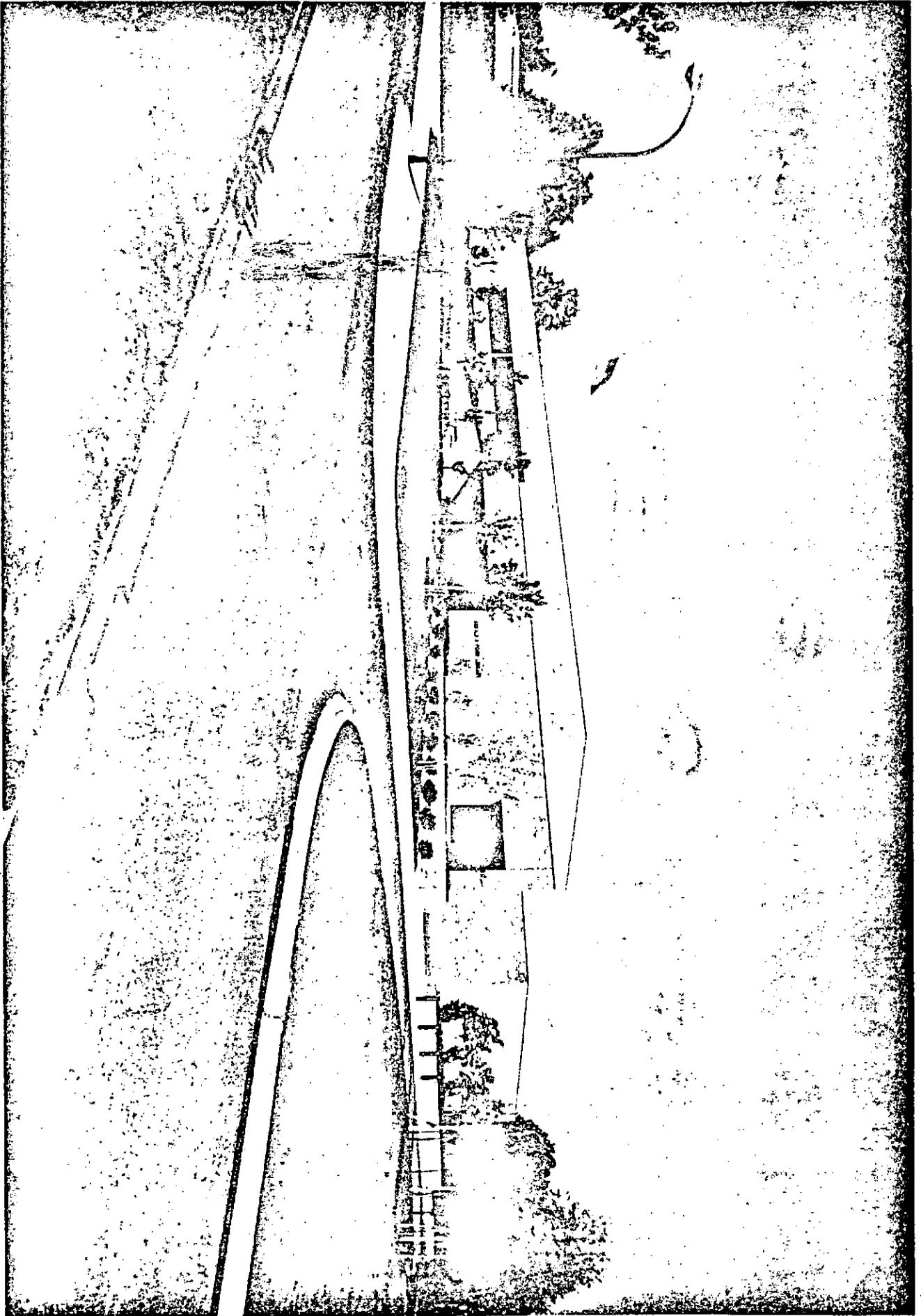
Fotos (283.000 negativos)

Filmes (710.000 pés de 16mm)

Identificação dos Materiais na Biblioteca

O Guia Materiais Históricos na Biblioteca Gerald R. Ford, compilado por David A. Horrocks e William H. McNitt, Ann Arbor, Gerald R. Ford Library, 1982, fornece informações sobre os materiais disponíveis na Biblioteca, com a indicação dos materiais abertos à pesquisa, o tamanho das coleções e o criador das mesmas. Auxílios na identificação disponíveis na sala de pesquisa, descreve as coleções, indicando data, quantidade, finalidade, esquema de arrumação, história administrativa ou biográfica do criador dos materiais e restrições ao acesso. Um folheto com a lista dos títulos é oferecido. Um resumo dos conteúdos está disponível para cada categoria de arquivo aberto nos Arquivos Centrais da Casa Branca. Séries de assuntos e auxílios na identificação são oferecidos também através de empréstimos entre bibliotecas.







The Diary
of
Adolf A. Berle
1937 — 1971

Other Franklin D. Roosevelt Library Publications include:
The Era of Franklin D. Roosevelt, 1945 — 1971: A Selected Bibliography of Periodical and
Dissertation Literature. Compiled by William J. Stewart. \$4.75.

The Roosevelt — Churchill Messages, 1939 — 1945. 35 mm. microfilm. 3 — roll set. \$30.00;
6 — roll set, including related material, \$60.00

The Press Conferences of Franklin D. Roosevelt, 1933 — 1945. 12 rolls of 35 mm. microfilm.
\$120 a set.

“It was a bad day all around; and if there is anyone I would not like to be, it is Chief of Naval Intelligence.”

Diary entry, December 7, 1941

Adolf A. Berle's diary, begun in 1937, is a 34-year record of his important conversations, correspondence, decisions, observations, and opinions. Interspersed among the diary entries are letters, memoranda of conversations, speech drafts, and clippings which supplement the entries. This supplemental material is particularly voluminous for the war years when Berle lacked the time to make frequent and detailed entries. Much of his postwar correspondence with Latin American leaders is also in the diary file. Approximately 20% of the diary has been previously published under the title *Navigating the Rapids, 1915-1971*, Beatrice Bishop Berle and Travis Beal Jacobs, editors, 1973.

General topics covered by Berle include his personal and family affairs, his involvement in New York and national politics, his teaching at Columbia, his concern with the threat of Communism in the United States, and his service as Assistant Secretary of State, Ambassador to Brazil, and head of President Kennedy's Latin American Task Force. During his years with the Department of State, the diary entries reflect Berle's special concern with American relations with the Free French and governments in exile during World War II, coordination of Allied intelligence activities, speechwriting for the President and administrative officials, international aviation policy and domestic economic policy.

The Diary of Adolf A. Berle

Roll 1: 1937 — October 1939

Roll 2: November 1939 — April 1941

Roll 3: May 1941 — March 1942

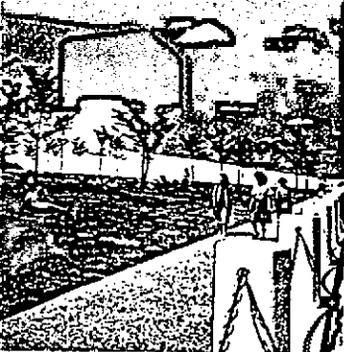
Roll 4: April 1942 — July 1943

Roll 5: August 1943 — March 1945

Roll 6: April 1945 — 1953

Roll 7: 1954 — 1960

Roll 8: 1961 — 1971



Directions

From the south: Rte. 3/1-93 (S.E. Expressway) to Dorchester. Take Exit 14 to Morrissey Boulevard. Follow signs to University of Massachusetts and JFK Library. Buses please call 929-4523 for current information.

From the north: Rte. 1-93 or Rte. 1/1-95 south to Boston and onto S.E. Expressway (Rte. 3/1-93). Take Exit 15 follow signs to University of Massachusetts and JFK Library.

From the west: Massachusetts Turnpike (Rte. 1-90) to "Expressway South" (Rte. 3/1-93), southbound to Exit 15, follow signs to University of Massachusetts and JFK Library.

Public Transportation: MBTA Rapid Transit, Red Line (Ashmont Branch) to JFK/UMass Station, (formerly Columbia). At station take free shuttle bus to Library. Buses run on the hour and half hour between 9 a.m. and 5 p.m.

Museum Hours

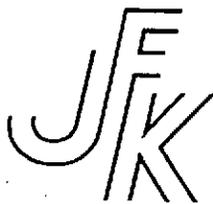
9 a.m. to 5 p.m.
Closed Thanksgiving, Christmas and New Year's Day

Admission

Is charged
Under 16 Free

Parking

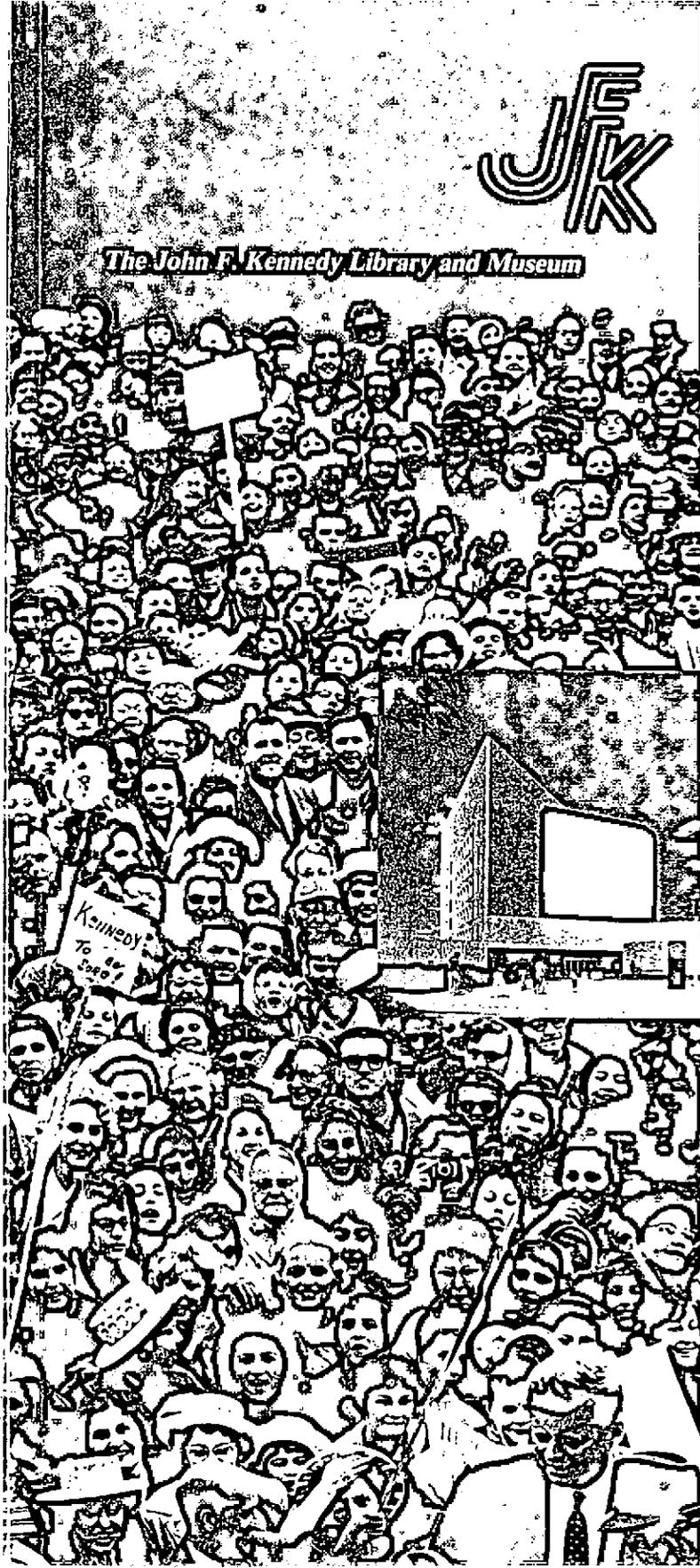
Parking is free and plentiful.
For further information call
929-4523



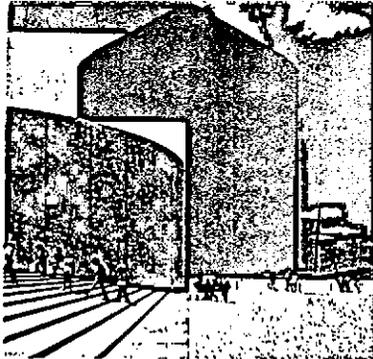
**John F. Kennedy Library
and Museum
Columbia Point
Dorchester, MA 02125**

*National Archives and Records
Administration*

*Design: Lyons Associates, Watertown
Photograph: Bill Wasserman
Huron Burns, Ay. Abbie Rowe
and Steve Rosenthal*



The John F. Kennedy Library and Museum



*"One man can
make a difference
and every man
should try"*

The John F. Kennedy Library is dedicated to the memory of John Fitzgerald Kennedy, 35th President of the United States, and to all those who through the art of politics seek a new and better world.

In spirit and in fact the Library belongs to the people of the United States. It was built with funds donated by millions of people, young and old, and was given to the United States Government on October 20, 1979. It is part of the National Archives of the United States of America.

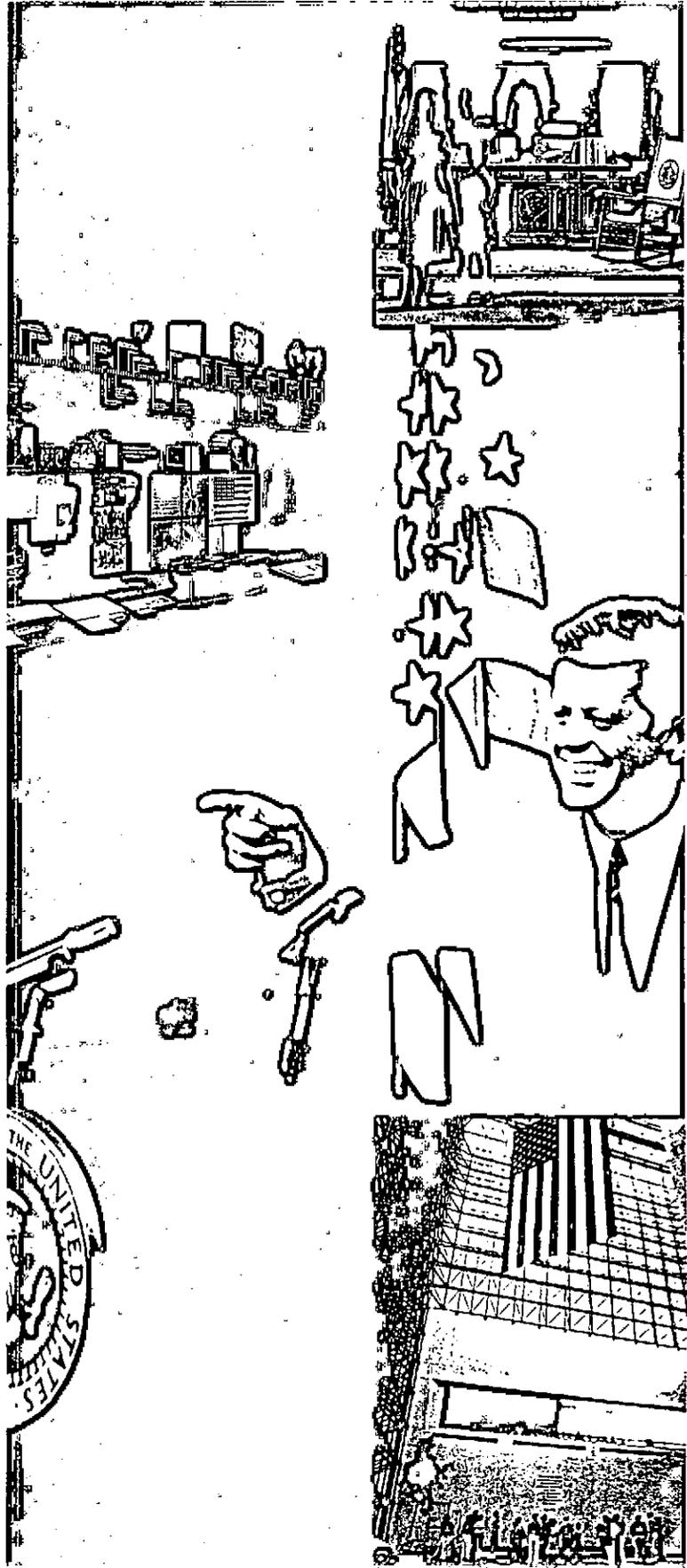
The Library's museum portrays the life of John F. Kennedy, traces the career of his brother Robert F. Kennedy, and illustrates the nature of the office of the President of the United States. The exhibits incorporate film, tape recordings, photographs, slides, letters, speeches, and hundreds of objects from the Library's extensive collection.

The museum has been designed to convey John Kennedy's enthusiasm and love for the American system of politics and government, and to help visitors better understand our nation's recent history and the problems faced by our elected leaders.

Visitors to the museum watch a half-hour biographical film, "John F. Kennedy 1917-1963," produced exclusively for the Library. They can view excerpts from President Kennedy's televised press conferences, listen to his mother's recorded recollections of his early life, and watch a short film on the life of Robert F. Kennedy. A central exhibit, including President Kennedy's desk and rocking chair, portrays the different roles played by the nation's chief executive in our system of government, while exhibits on the personal and family interests of John F. Kennedy recapture the style and atmosphere of his presidency.

Throughout the museum an illustrated timeline helps visitors to place the Kennedy story into the broader perspective of world and American history. It is hoped that visitors will take from the museum a deeper appreciation of our system of government and a greater awareness of the benefits and responsibilities of living in a free society.

The striking architecture of the building, designed by I. M. Pei; its location beside the ocean which JFK loved; the park-like environment of dune grass, pine trees, and wild roses; and the unique views of Boston's historic skyline and harbor provide an outstanding scenic setting.



THE FRANKLIN D. ROOSEVELT LIBRARY

Albany Post Road • Hyde Park, N.Y. 12538

Telephone: (914) 229-8114

For group arrangements: Tel. (914) 229-9115

HOURS AND ADMISSION CHARGES

9 to 5: every day except Thanksgiving,
Christmas and New Year's Day

ADMISSION: \$2.00 for Combination
Ticket to the Library, Roosevelt
Home and Vanderbilt Mansion

FREE: Senior Citizens; Golden Eagle
cardholders; each visitor under 16;
and all school groups

For information on "Val-Kill":
Tel. (914) 229-9115

OTHER PRESIDENTIAL LIBRARIES

The establishment of the Franklin D. Roosevelt Library and Museum set a precedent which has been followed by Herbert Hoover and every succeeding President. Other presidential libraries and museums now open to the public are:

The Herbert Hoover Library,
West Branch, Iowa

The Harry S. Truman Library,
Independence, Missouri

The Dwight D. Eisenhower Library,
Abilene, Kansas

The Lyndon B. Johnson Library,
Austin, Texas

The John F. Kennedy Library,
Boston, Massachusetts

The Gerald R. Ford Library is divided:
Research Library — Ann Arbor, Michigan
Museum — Grand Rapids, Michigan



National Archives and Records Administration

THE FRANKLIN D. ROOSEVELT LIBRARY AND MUSEUM

HYDE PARK, NEW YORK



The Franklin D. Roosevelt Library, the first of seven presidential libraries and museums now in existence, was established as part of the National Archives by joint resolution of Congress in 1939. Erected and equipped by a private foundation on 16 acres of the President's Hyde Park estate, the building and grounds were turned over to the Government on July 4, 1940. The museum section of the building was opened to the public on June 30, 1941, and the research section was opened for the use of scholars on May 1, 1946.

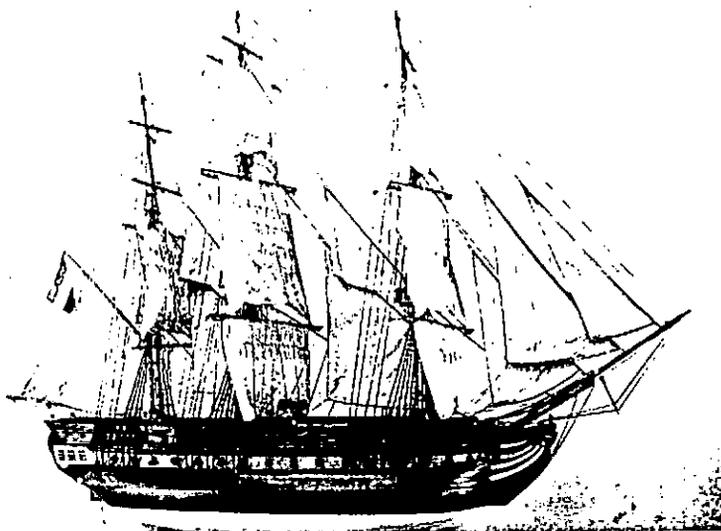
The research collections are made up of manuscripts and other documents (more than 15,000,000 pages), the most important of which are the papers bequeathed to the American people by Franklin D. Roosevelt. They reflect his entire life, as well as an important part of the history of our time. Eleanor Roosevelt's papers are also housed in the Library, together with those of many of the contemporaries and associates of both the President and Mrs. Roosevelt. In addition, there are nearly 40,000 books, including the President's personal library of 15,000 volumes; a large collection of photographs and other audiovisual material; and the President's private collections on the U.S. Navy and on the history of Dutchess County and the Hudson Valley. Since 1946 thousands of scholars have done research in these collections.

The Museum, open to the general public, contains extensive displays on the life and career of Franklin D. Roosevelt, including photographs; objects that he used personally or received as gifts; selected items from his collection on the U.S. Navy; and many of his family letters, speeches, state documents, and official correspondence. Among these are the President's statement on the significance and purposes of the Social Security Bill when he signed it into law on August 14, 1935; his message to Congress of December 8, 1941, calling for a declaration of war on Japan; and the famous letter from Einstein that led to the development of the atomic bomb.

On May 3, 1972, two wings to the original building were dedicated in honor of Eleanor Roosevelt. One wing contains enlarged research facilities; the other contains an exhibition gallery devoted to Mrs. Roosevelt's life and career and an auditorium where part of the President's naval collection is displayed, films and slides on the Roosevelt era may be shown, and meetings, lectures and seminars may be held.



View of the entrance courtyard of the Library/Museum. Inspired by old Hudson Valley farmhouses, the building is faced with native field stone.



Model of 19th century Dutch man-of-war, gift of the government of the Netherlands.



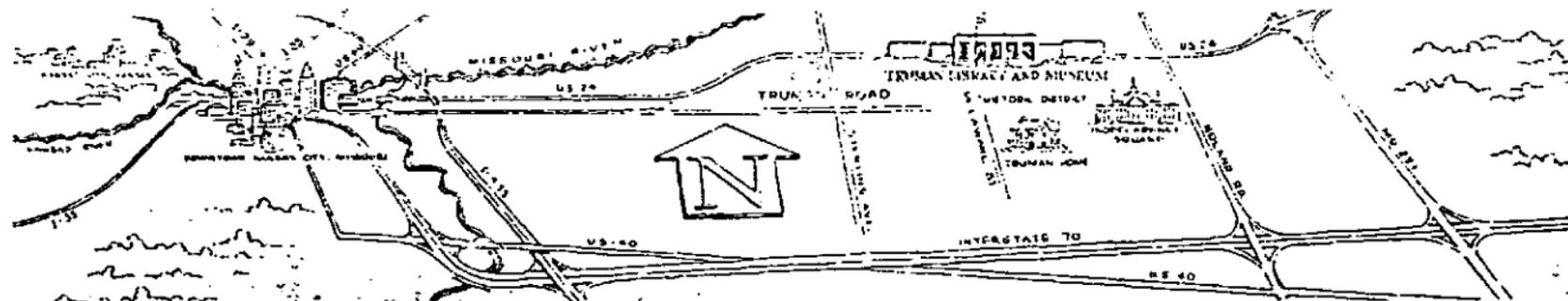
A corner in the Eleanor Roosevelt Gallery.

THE

Harry S. Truman

LIBRARY AND MUSEUM

Independence, Missouri 64050



The Museum and the Courtyard, location of the Truman gravesite, are open each day from 9 to 5 with the exception of Thanksgiving, Christmas and New Year's.

An admission fee of \$1.50 for all persons over 15 years of age is charged for the Museum; the Courtyard can be visited without charge. Students in organized groups may be provided free guided tours by

writing or calling the Harry S. Truman Library and Museum, Independence, Missouri 64050, (816) 833-1400, in advance.

The Harry S. Truman Library and Museum is administered by the National Archives and Records Administration, an agency of the United States Government.

Other Presidential libraries are the Herbert

Hoover Presidential Library, West Branch, IA; the Franklin D. Roosevelt Library, Hyde Park, NY; the Dwight D. Eisenhower Library, Abilene, KS; the John F. Kennedy Library, Boston, MA; the Lyndon Baines Johnson Library, Austin, TX; and the Gerald R. Ford Library, Ann Arbor, MI (library) and Grand Rapids, MI (museum). Information on these libraries can be obtained at the admissions desk of the Truman Library and Museum.



The Harry S. Truman Library and Museum preserves and makes available to the public historical materials donated to the Nation by President Truman and many of his associates. The original building, constructed without cost to the U.S. Government, was dedicated on July 6, 1957. It is located at U.S. Highway 24 and North Delaware Street in Independence, Mo., not far from the Truman home.

Objects of historical and artistic interest in the Museum depict the career of Harry S. Truman and the history of the United States from 1945 to 1953 when Truman was President.

Replica of President Truman's White House Office

Visitors to the Museum will see a reproduction of President Truman's White House office and hear his voice describe that room; examine the mural by Thomas Hart Benton entitled "Independence and the Opening of the West" which graphically illustrates a segment of the history of President Truman's



hometown; see the table on which the United Nations Charter was signed; and view china and paintings from the White House.

The "Whistlestop" campaign of 1948, the Potsdam Conference, the dropping of the first atomic bomb, the end of World War II, and the Korean War are among the events of the Truman period that are highlighted in displays. Letters and documents written by the President are featured, along with a large collection of campaign memorabilia and original political cartoons.

Other exhibits include gifts from heads of state, portraits of President Truman and the silver service from the battleship U.S.S.



Missouri. Visitors can also see a piano that President Truman played in the White House, a Presidential limousine, and a mantel from the State Dining Room of the White House. In addition there are also changing exhibits that relate to issues and events of the Truman administration.

Films and slide programs are presented frequently throughout the day in the Museum's auditorium.

HOURS AND FEES

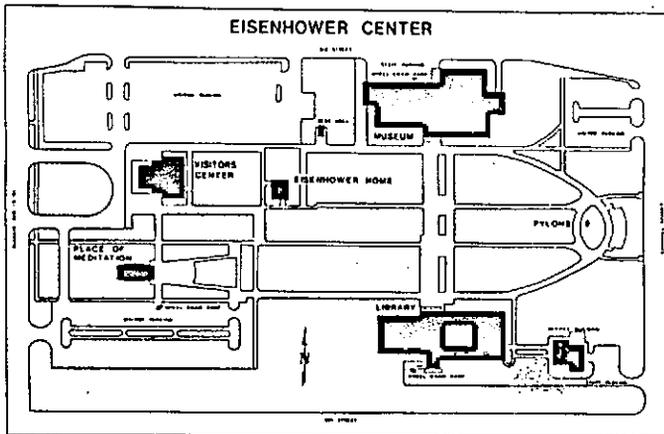
- The Eisenhower Center is located in Abilene, Kansas, on Southeast Fourth Street, east of Kansas Highway 16, and two miles south of the Abilene exit from Interstate 70. All of the buildings of the Eisenhower Center are open every day of the week from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. throughout the year, with the exception of Thanksgiving, Christmas and New Year's Day.
- Admission to the exhibit areas of the Museum is by ticket, with a fee of 50 cents for all persons 16 years of age and over. No fee is charged at the Library, Home, Place of Meditation, or Visitors Center.
- The money obtained from admission fees is set aside in a trust fund to support the work of the Library and Museum.
- A gift fund, enables the Library to receive and expend any additional funds given by private donors for the benefit of the Library and its collections, or its services. Such contributions are tax exempt.
- The research facilities of the Library are open Mondays through Fridays, excluding holidays, from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. No fee is charged for admission to the research facilities, but persons who wish to use the collections must make advance written application to the Director.



THE *Dwight D. Eisenhower Library*

ABILENE, KANSAS

National Archives and Records Service
General Services Administration



Supreme Headquarters
ALLIED EXPEDITIONARY FORCE
Office of the Supreme Commander

cc/s

(1)

The mission of this Allied Force
was fulfilled at 3.00 a.m. local
time, May 7, 1945. Eisenhower.

(2)

2 cc/s.

a detailed report on signing of
armistice and my recommendations
respecting, forwarded from command
follow immediately. I believe
copies although korea to not
officially, were until our mind
after meeting on ~~the~~ night of
May 6/4. I believe, as reported to
large telegram to follow that armistice
should be at least how the
condition can be achieved. Eisenhower

FLASH UAP ZVA
FLASH HEPDA UAPLH 222

DE UAPJU 020
Z 270139Z
FM CINCUNC ADV KOREA
TO HEPDA/TAG DEPTAR WASH DC
INFO HAPLH/ CINCUNC TOKYO JAPAN

324-14-1111-1
ADVANCE, KOREA
26/0912 PM

DA GRUC

DEPTAR ATTH G-3 PD SENIOR DELEGATES COMPLETED SIGNING OF THE ARMISTICE
AGREEMENT AT PANSUJON, KOREA AT 27/0112Z HOURS (KOREAN TIME)
ON TWO SEVEN JULY ONE NINE FIVE THREE

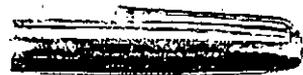
27/0122Z JUL UAPJU

26/0912 PJL

TOT 27/0142Z PJL

P.2.

Clark
Munson - tri



THE DOCUMENT REPRODUCED ABOVE IS GENERAL EISENHOWER'S FIRST
REPORT NOTING THE END OF THE SECOND WORLD WAR IN THE EURO-
PEAN THEATER OF OPERATIONS, MAY 7, 1945.

WITH THE TELEGRAM ABOVE, GENERAL MARK CLARK ANNOUNCED THE
KOREAN ARMISTICE TO PRESIDENT EISENHOWER. THE PEN PICTURED
BELOW THE TELEGRAM IS THE ONE USED BY CLARK IN SIGNING THE
KOREAN ARMISTICE DOCUMENT, AND IT IS ON DISPLAY IN THE EISEN-
HOWER MUSEUM.

April 1945 a reporter called her widow outside her home and asked for a statement. "The story is over," she replied. True, Eleanor Roosevelt's many years as the most influential First Lady ended suddenly with the death of her husband, but her own story continued for nearly two more decades. Vigorously promoting the humanitarian causes so close to her heart, this unassuming woman earned the title—in the words of President Harry S. Truman—"First Lady of the World."

Anna Eleanor Roosevelt was born October 11, 1884, to Elliott and Anna Hall Roosevelt, wealthy New Yorkers. Her early memories were not all happy ones: "I was a shy, solemn child," she recalled in her first autobiography. Both her parents had died by the time she was 10, and Eleanor was living with her mother's family. Left alone much of the time, she spent long hours reading but acknowledged "my real education did not begin until I went abroad at 18." At the Allenswood school in England, headmistress Marie Souvestre saw great potential in the timid but intelligent teenager and cultivated in Eleanor a concern for the oppressed that eventually became her trademark.

Her academic training complete in 1902, Eleanor returned to New York and busied herself working with the city's poor immigrants. She also began seeing her handsome distant cousin Franklin Delano Roosevelt, before long the two were engaged. On St. Patrick's Day in 1905, with scores of distinguished guests looking on, Eleanor was given in marriage by her "Uncle Ted"—President Theodore Roosevelt. Since her upbringing required that she act as a proper society wife, Eleanor tended primarily to the household and children while her husband embarked on a political career.

In 1921 their lives were altered irrevocably. While vacationing at their summer home Franklin contracted a near-fatal case of polio. When the worst was over, Franklin fought to regain the use of his legs, but his physical activity thereafter was extremely limited. Franklin's political mentor Louis Howe prodded Eleanor, always painfully shy in public, to become vocal in the Democratic party so the name Roosevelt would not be forgotten. She dutifully made speeches and official appearances, and discovered that she had a talent—and a liking—for politics. By the mid-1920s, the Victorian matron who once opposed women's suffrage was working enthusiastically for women's rights and other progressive causes.

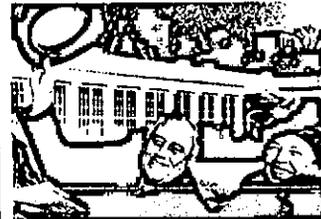
Eleanor was an old hand at politics by the time Franklin was elected president in 1932. She realized that as a president's wife she was expected to deal exclusively with social activities, but she aimed to be more useful. The "New Deal"



An 1890s portrait shows Eleanor (second from right), her father, and brothers Elliott and Elliott.

program for coping with the disastrous effects of the Great Depression offered opportunities for her at the forefront of the Roosevelt Administration. Franklin depended on Eleanor to gather first-hand knowledge since he could not. Besides bringing him vivid descriptions of the country's plight, she urged swift action to change conditions she considered intolerable. Eleanor toured the country extensively, observing poverty-stricken rural areas, city slums, prisons, and even the inside of coal mines. Then came World War II and Eleanor took off overseas to visit wounded American servicemen in England, the Caribbean and the South Pacific, where one amazed observer noted, "She went into every ward, stopped at every bed, spoke to every patient." Her contribution to the Roosevelt era is immeasurable. She believed that "sometimes I acted as a spur, even though the spurring was not always wanted."

planned retirement at Val-Kill Cottage where she planned to devote time to her large family. In 1946, however, President Truman called her back into public life as a delegate to the United Nations General Assembly. After resigning in 1952, she resumed her career as a world traveler—began during the war—acting as a "good will ambassador." Considered the elder stateswoman of the Democratic party, she worked in the 1956 and 1960 presidential campaigns. And she still found time to continue her "My Day" column which she started in the 1930s, lecture at Brandeis University, host a television talk show, write books, and participate in numerous human rights organizations. She did not slow down until a bone marrow disease made her too ill to run at her old pace. Her death on November 7, 1962, ended her fight to



Franklin and Eleanor spend well-wishes as they return to the White House in January 1943.

improve the lot of all mankind. "About the only value the story of my life may have," Eleanor once wrote, "is to show that one can, even without any particular gifts, overcome obstacles that seem insurmountable if one is willing to face the fact that they must be overcome." Her claim was all too modest. Without "particular gifts," Eleanor Roosevelt's story would not have been the story of a great American.



Eleanor spends a late summer evening reading at her porch at Val-Kill in September, 1962.



As chairman of the United Nations Human Rights Commission, Eleanor Roosevelt oversaw the writing and adoption of the Universal Declaration of Human Rights, considered by many to be her most important achievement.

• Ample parking is available at the Little White House and at the pools and springs which are about a mile away. Picnic tables are in nearby woods.

• There are no guided tours but recorded messages at significant points provide information. Visitors are welcome to spend as much time as they choose. Tour guide books are available.

• The Memorial has a snack bar and gift shop.

• Group rates are available. Advance notice of time and date of group visits is desirable. Children under six are admitted free. President Roosevelt willed his home and acreage to the Georgia Warm Springs Foundation. After his death so many visitors sought to see it that the Foundation donated the property to the State of Georgia to be operated as a Memorial. It was formally dedicated on June 25, 1947 and was opened to the public on October 28, 1948.



President's Bedroom



Chair in Which FDR Was Stricken

Roosevelt's
LITTLE WHITE HOUSE
WARM SPRINGS, GEORGIA 31838
404-656-3611



Georgia Department of Natural Resources
Parks, Recreation and Historic Sites
270 Washington Street, S.W., Atlanta, GA 30334
404-656-3630

Roosevelt's
LITTLE WHITE HOUSE
WARM SPRINGS, GEORGIA



The Famous
"Unfinished
Portrait"

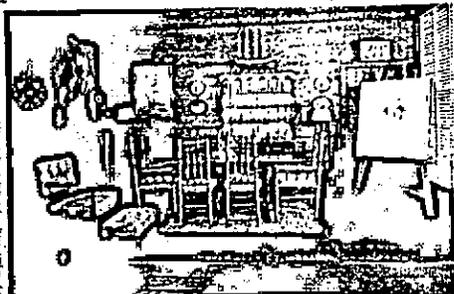
VISITORS WELCOME

OPENS EVERYDAY OF THE YEAR AT 9 A.M.
Gate Closes at 4:30 p.m. — Weekends June, July and August, 9 to 5:30

Visit the Georgia home of President Roosevelt

an unforgettable experience

FRANKLIN D. ROOSEVELT, four times President of the United States, lived in many sumptuous residences, including the ancestral home at Hyde Park and the White House in Washington, but in building for himself the kind of home he wanted, he built a very modest place. The Little White House, located on a beautiful site on the slopes of Pine Mountain, tells much of the nature of the man who played such an important role in the history of this country and of the world. It is an impressive home, but is small, with comfort and utility stressed. Original plans were altered by Mr. Roosevelt to remove features he considered too elaborate, and the Little White House, with three bedrooms, has only an entry, a combination living and dining room, a kitchen, and a spacious sun deck.



During his entire time in office, Mr. Roosevelt used the Little White House frequently. He had come to Warm Springs first in 1924 to test its pools as an aid in recovery from infantile paralysis which struck him in 1921. Finding exercise in the warm buoyant water beneficial, he became interested in developing the resort for others similarly afflicted, so the Georgia Warm Springs Foundation and subsequent development of health facilities resulted from his own efforts. The site on which the Little White House stands was personally selected by Mr. Roosevelt during his early stays at Warm Springs, and even before he built his house there, he used it for picnics. It is in a natural setting and Mr. Roosevelt permitted only essential landscaping.

The Little White House is retained substantially as it was when President Roosevelt died there, April 12, 1945. Keys to



Stones and Flags of the States Flank Walk to Museum

his personality are many: his collection of ship models denotes his great love of the sea; Fala, his dog, is remembered by a chain still hanging in the closet; a riding quilt denotes Mr. Roosevelt's enthusiasm for horseback riding. Mementos which he cherished more because of the giver than for the workmanship are on the walls. Visitors see: the famous UNFINISHED PORTRAIT which was being painted when he was fatally stricken; the President's 1938 FORD CONVERTIBLE, fitted with hand controls which enabled him to drive it alone; the unusual BUMP GATE; the historic STAGE COACH; the GUEST HOUSE where many notables were entertained; the SERVANT'S QUARTERS; the MEMORIAL FOUNTAIN; the WALK OF STATES with flags and stones leading to the FRANKLIN D. ROOSEVELT MUSEUM which depicts the President's life and displays rare items of memorabilia. A 12-minute movie, "FDR in Georgia" is shown here.

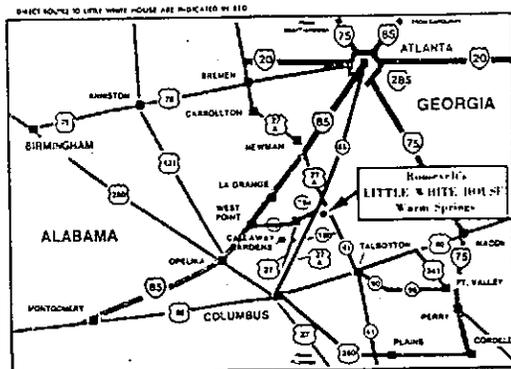
The Springs and Pools where President Roosevelt swam and was treated for polio may be seen by visitors to the Little White House. Displays explain how the naturally warm waters helped the President and others similarly stricken.

The Franklin D. Roosevelt Memorial

The Franklin D. Roosevelt Warm Springs Memorial Commission administered the State until July 1, 1980, when the property was transferred to the Georgia Department of Natural Resources, Parks, Recreation and Historic Sites Division. This division also operates the Franklin D. Roosevelt State Park which is near the Little White House. The Park has 140 tent and trailer campsites; a swimming pool; two playgrounds; 21 cottages; hiking trails; fishing; picnic areas; group camps; museum. The Park is site of a Civilian Conservation Corps Camp, one of President Roosevelt's New Deal projects. From the Little White House to the park motorists drive a road crusting the mountain. The President designed this road. A small trail leads to Dowdell's Knob, his favorite picnic spot. Here the entire Pine Mountain valley appears in panorama.



The Franklin D. Roosevelt Museum



The Era of Franklin D. Roosevelt, 1945-1971: A Selected Bibliography of Periodical, Essay and Dissertation Literature.

Forthcoming Publications:

1978. One roll of 35 mm. microfilm. \$11.00.
A Comprehensive Index to the Press Conferences of Franklin D. Roosevelt, 1933-1945.

12 rolls of 35 mm microfilm. \$120 a set.

The Press Conferences of Franklin D. Roosevelt, 1933-1945. 1971.

Edgar B. Nixon. 1957. 2 volumes. \$9.50 a set.

Franklin D. Roosevelt and Conservation, 1911-1945. Compiled by

Edgar B. Nixon. 1968. 3 volumes. \$32.50 a set.

Franklin D. Roosevelt and Foreign Affairs, 1933-1937. Compiled by

Other Franklin D. Roosevelt Library Publications include:

THE ROOSEVELT—CHURCHILL MESSAGES

A Microfilm Publication of the
Franklin D. Roosevelt Library



*"Keep me in touch personally with anything you
want me to know about."*

ROOSEVELT TO CHURCHILL
SEPTEMBER 11, 1939

Thus began the historic and voluminous correspondence between President Franklin D. Roosevelt and then First Lord of the Admiralty Winston S. Churchill, ten days after the invasion of Poland. When Churchill became Prime Minister, the two leaders communicated almost daily. The messages document their friendship and professional relationship, their agreements and differences on wartime strategy and diplomacy, and to some extent the thinking of those in the British and American Governments who advised them.

This correspondence is the subject of two microfilm publications of the Roosevelt Library: one containing the messages alone, and the

other containing the messages and significant background materials, drafts and attachments. The messages are drawn from several of the Library's collections including the President's Map Room (MR) papers which contain the most significant part of the correspondence, the President's Secretary's File (PSF), the President's Personal File (PPF) and the papers of Harry Hopkins. Each publication comprises the most complete compilation of Roosevelt - Churchill messages available in this country.

To order either publication, use the enclosed form, or write to the Director, Franklin D. Roosevelt Library, Hyde Park, New York 12538.

THE MESSAGES BETWEEN
FRANKLIN D. ROOSEVELT AND
WINSTON S. CHURCHILL,
1939 - 1945

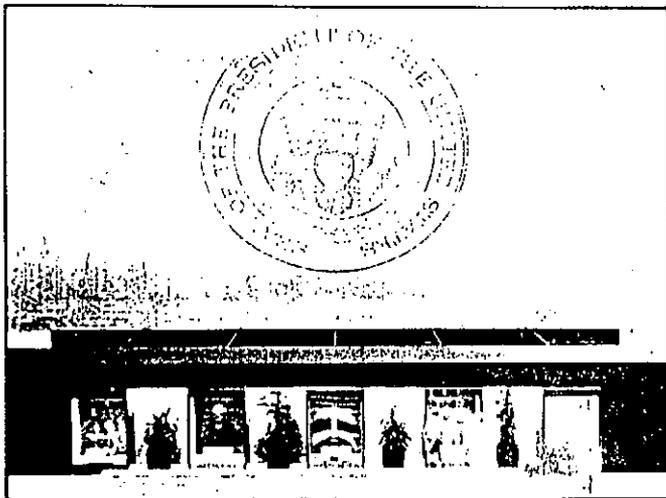
- Roll 1: MR Sept. 1939 - Mar. 1943
Roll 2: MR Apr. 1943 - May 1944
Roll 3: MR June 1944 - Apr. 1945
and Messages from PSF, PPF
and other collections

Three Rolls: \$30.00 the set

THE MESSAGES BETWEEN
FRANKLIN D. ROOSEVELT AND
WINSTON S. CHURCHILL,
1939 - 1945, AND RELATED MATERIALS

- Roll 1: MR Sept. 1939-July 1942
Roll 2: MR Aug. 1942-July 1943
Roll 3: MR Aug. 1943-Feb. 1944
Roll 4: MR Mar. 1944-Aug. 1944
Roll 5: MR Sept. 1944-Apr. 1945
Roll 6: Messages from PSF, PPF and other
collections

Six Rolls: \$60.00 the set
Individual rolls: \$11.00 each



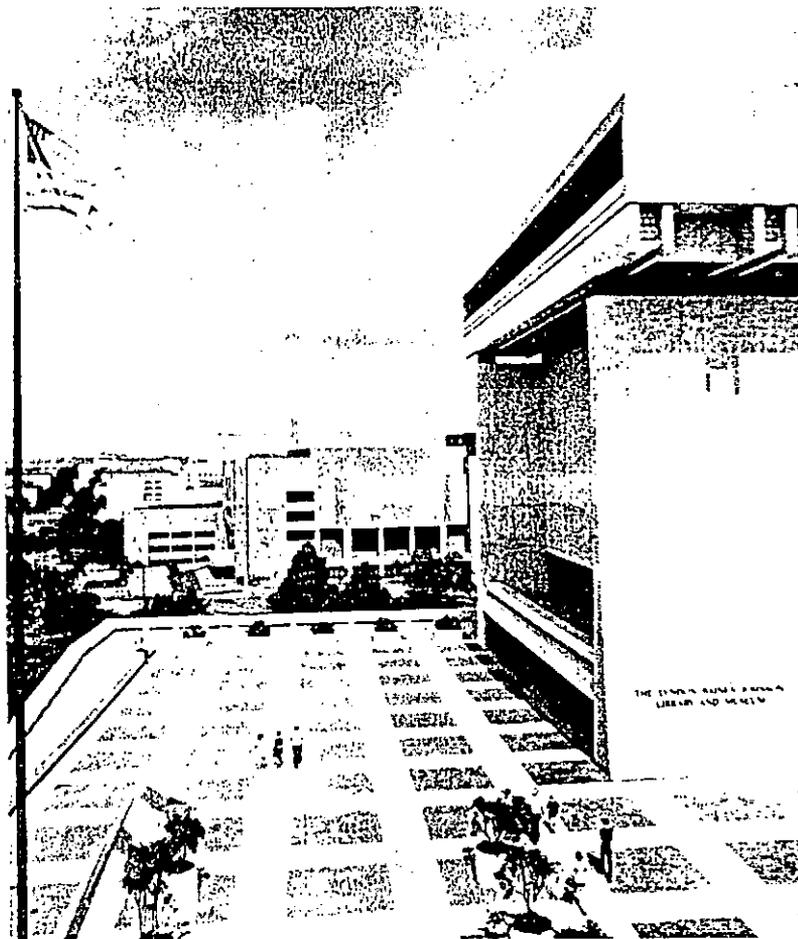
The Lyndon Baines Johnson Library and Museum is one of seven presidential libraries. Administered by the National Archives as part of General Services Administration, it consists of two major operations: the Library, which houses 31,000,000 historical documents used primarily by scholars; and the Museum, which provides year-round public viewing of historical and cultural exhibits. Special activities and exhibits are sponsored privately by The Friends of the LBJ Library and its parent organization, the LBJ Foundation. Over 400,000 people visit the Library and Museum each year.



VISIT THE MUSEUM
OF THE

LYNDON BAINES JOHNSON
★ ★ **LIBRARY** ★ ★

Open Every Day 9 A.M. to 5 P.M.*
admission free



Located on the campus of
The University of Texas at Austin

One Block West of I-35
Ample Parking

**Closed Christmas*



★ ★ NEW EXHIBITS ★ ★

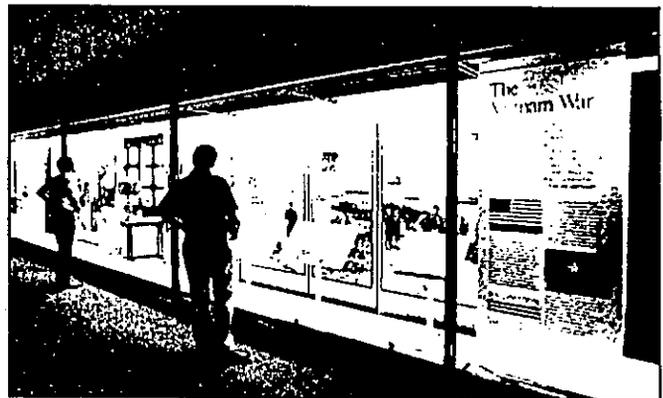
The original exhibits installed in 1971 have been redesigned and now offer a far greater interpretation of the 1960's and the life story of the 36th President of the United States.



Included are many objects and documents that have never before been shown. There are sections on LBJ's early years, his congressional period and his role as Senate Majority Leader.

The Great Society is presented in a new perspective, and an exhibit on the Vietnam War documents the decisions, the divisions, and the history of that conflict. There are new and expanded exhibits on the U.S. space program, and on gifts to the President from foreign heads of state.

A new orientation theater offers a moving presentation that sets the mood for a tour through the museum.



NATIONAL ARCHIVES

September 1986



September, 1786

Two hundred years ago this month there was a political meeting, the name of which is familiar to most Americans even though its significance is not. On September 11, 12, 13, and 14, 1786, 12 delegates met in what came to be known as the Annapolis Convention.

The Annapolis Convention was a way station on the historical road from the Revolution and the resultant Articles of Confederation to the convention that sat in Philadelphia in 1787 and produced the Constitution that replaced the Articles. Participants in these events wrote letters, kept diaries and notes and, in later years, reminisced; much of that documentation has survived. But not much more is known about what happened during the four days in the small capital of Maryland than what is contained in a single document, now in the National Archives. Even the meeting site in Annapolis is a matter of surmise.

The Articles of Confederation was a weak instrument. This was pleasing to some, displeasing to others. Increasingly displeasing to those wanting a stronger central government was the Com-

mercial regulations may be necessary to their common interest and their permanent harmony; and to report to the several States such an act relative to this great object, as, when unanimously ratified by them, will enable the United States in Congress effectually to provide for the same." In February Governor Edmond Randolph sent the resolution to the other states with the proposal that the delegates meet that September in Annapolis.

Nine states appointed delegates. On September 11, with delegates from five states present, the convention was called to order. The delegates were, from New York, Alexander Hamilton and Egbert Benson; from New Jersey, Abraham Clark, Wil-

son, and James Schureman; from Pennsylvania, Trench-Coxe; from Delaware, John Dickinson, George Read, and Richard Bassett; and from Virginia, Edmund Randolph, James Madison, and St. George Tucker.

On that first day the convention elected John Dickinson chairman, examined the credentials of the delegates, appointed a committee to prepare a report to the states, and adjourned until the 13th. On the 13th and 14th the commissioners considered the draft report and, after some amending, on the 14th unanimously adopted it.



On that first day the convention elected John Dickinson chairman, examined the credentials of the delegates, appointed a committee to prepare a report to the states, and adjourned until the 13th. On the 13th and 14th the commissioners considered the draft report and, after some amending, on the 14th unanimously adopted it.

The commissioners "did not conceive it advisable to proceed on the business of their mission, under the Circumstance of so partial and defective a representation." They proposed, rather, "the appointment of Commissioners, to meet at Philadelphia on the second Monday in May next, to take into consideration the situation of the United States, to devise such further provisions as shall appear to them necessary to render the constitution of the Federal Government adequate to the exigencies of the Union; and to report such an Act for that purpose to the United States in Congress Assembled, as when agreed to, by them, and afterwards confirmed by the Legislatures of every State will effectually provide for the same."

Copies of the report, signed only by John Dickinson as chairman, went to the Congress and to the executives of the 13 states. Apparently Dickinson retained the document, in the hand-

writing of Alexander Hamilton, that included the proceedings of the meeting and the report which all the delegates signed. He also retained the credentials of the delegates. In December 1803 Dickinson sent these documents to President Thomas Jefferson who added them to the Federal archives (which already included the copy of the report that Dickinson had sent to the Congress on September 14, 1786). The unique document that Dickinson sent 17 years after the event is now in the National Archives.

Though the delegates cut short their meeting because of the "partial and defective" representation, other delegations were at the time on their way to Annapolis. The Rhode Island delegation reached Philadelphia where they met the returning delegates from Annapolis. The Massachusetts delegation was even closer to Annapolis when they encountered the returning delegates. North Carolina delegate Hugh Williamson actually got to Annapolis but at some time after September 14th.

After they received the report of the Annapolis Convention, the Congress resolved "that on the second Monday in May next a convention of delegates who shall have been appointed by the several states be held at Philadelphia for the sole and express purpose of revising the Articles of Confederation and reporting to Congress and the several legislatures such alterations and provisions therein as shall when agreed to in Congress and confirmed by the states render the federal constitution adequate to the exigencies of government and the preservation of the Union."

After that all roads led to Philadelphia and the long hot summer of 1787.

(For a detailed discussion of the history and significance of the Annapolis Convention documents that Dickinson sent to Jefferson, see National Archives staff member Howard Wehmann's article, "The 'Lost' Records of the Annapolis Convention, 1786-1986" in the Spring 1986 issue of *Manuscripts*.)

— Leonard Rapport

Mr. Rapport recently completed a year's search for unpublished contemporary records of the Federal Convention of 1787. The project was funded by the National Endowment for the Humanities. The Yale University Press will publish these documents as an addendum to Max Farrand's *Records of the Federal Convention of 1787*. Mr. Rapport is a retired staff member of the National Archives.

Classic Volume on Constitution Reprinted by National Archives



In 1937, the United States commemorated the 150th anniversary of the Constitution. The head of the Sesquicentennial Commission was Congressman Sol Bloom of New York. His commemorative book, *The Story of the Constitution*, was published in 1937 and has been reprinted by the National Archives in anticipation of the bicentennial celebration in 1987.

In a new introduction to this classic volume, constitutional scholar Daniel J. Elazar, writes that Congressman Bloom worked tirelessly to get the book into the homes of millions of Americans during the sesquicentennial year of 1937. "The understanding of the origins of the American constitutional system by these citizens," adds Elazar "was due in no small part to the drive and determination of Sol Bloom." By bringing *The Story of the Constitution* back into print after almost half a century, the National Archives honors Bloom and his deep commitment to the Constitution. It is a commitment that we should all strive for during the bicentennial year of 1987 and thereafter.

The 191-page paperback is on sale in the Constitution Avenue Museum Shop of the Exhibition Hall for \$8.95. Mail orders should be sent to: NEPS, National Archives, Washington, D.C. 20408. Add \$3.00 for shipping and handling. Checks should be made payable to the "National Archives Trust Fund Board."

"Humor and the Presidency"

"Humor and the Presidency" may seem an unlikely mix, but that's the topic of a conference to be held at the Gerald R. Ford Museum in Grand Rapids, Michigan, on September 18-19.

In his letter of invitation to the participants, former President Ford said the program will provide "some comic relief in the midst of the political campaigning of 1986 . . . Almost a humanitarian undertaking."

Washington lawyer Edward Bennett Williams will open the sessions, which will begin with an historical overview of political humor. Presidential candidate and humorist Pat Paulsen will lead the panel. Former President Ford, Senator Robert Dole, and Congressman Richard Cheney, who was a White House Chief of Staff, will be the respondents.

Another session will focus on the role of editorial cartoonists in influencing politics. Former Vice-Presidential candidate Geraldine Ferraro will lead a panel which includes three nationally syndicated Pulitzer Prize-winning cartoonists: Paul Conrad, Paul Szep, and Pat Oliphant. Former President Ford and former White House photographer David Kennerly will respond to the panel discussion.

Humorist Mark Russell will lead the discussion on "The President and Would-Be Presidents Speak." Former National Security Council advisor Alexander Haig, former White House spokesmen Jody Powell and Ron Nessen, and former press secretary Liz Carpenter are among the panelists.

The final session assembles former presidential aides for inside accounts of lighter moments at the White House. Tom DeFrank of *Newsweek* will lead the discussion of panelists who include journalist Helen Thom and former Reagan aide Lynn Nofziger. Former President Ford, his daughter Susan, and Ms. Ferraro will respond to the panel.

In conjunction with the conference, the Ford Museum is opening a special exhibition of political cartoons and presidential caricatures. The Museum is part of the Gerald R. Ford Presidential Library, one of seven Presidential libraries administered by the National Archives.

— Piet Bennett
Public Relations Director,
Conference on "Humor
and the Presidency"



These cartoons are part of "Without Mercy: The Political Cartoonists in America," a special exhibition opening at the Ford Museum in Grand Rapids, Michigan, on September 17.

The Museum Store will celebrate Constitution Day by offering special prices on select items throughout this month. The Constitution Pocket Calendar for 1987 (#7601), regularly priced at \$9.75, will be available at a 25 per cent discount (\$7.30). With the purchase of a pocket calendar or a Constitution tote bag, a free Constitution poster is available. Please present this coupon to the sales clerk.

Name _____ Date _____
Address _____
City _____ State _____ Zip _____

NATIONAL ARCHIVES



Fred Astaire and Ginger Rogers star in George Stevens' "Swing Time." This classic musical will be shown September 4 at 7 p.m. Photograph courtesy of the American Film Institute.

4 THURSDAY — Film Series. We continue our series, "Making Movies," which explores the evolution of American cinema from the early films of Edwin S. Porter to the present. Our focus this month is on the role of the director in the filmmaking process. We will look at the widely divergent lives and careers of two American film directors: George Stevens, who directed many of the classic films of Hollywood's golden age, and Willard Van Dyke, whose documentaries greatly influenced the growth of the American nonfiction film. Showings are every other Thursday evening at 7 p.m. and every Friday at noon. Free. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W. For weekly program information, telephone (202) 523-3000.

* "Swing Time," 1936, was the sixth and perhaps the best of the films made by Fred Astaire and Ginger Rogers. Featuring an exceptional musical score by Jerome Kern and Dorothy Fields, "Swing Time" brings us several songs that have become associated with the Astaire/Rogers team: "The Way You Look Tonight," "A Fine Romance," "Pick Yourself Up," and "Never Gonna Dance." Hermes Pan's choreography is memorable, particularly in Astaire's tribute to the dancing of the great Bill Robinson in "Bojangles of Harlem." Directed by George Stevens. (103 minutes).

* "Precious Memories," 1986. Our feature film will be preceded by this fascinating short subject that offers us scenes from nearly 400 classic Hollywood films. It is produced by the Director's Guild of America (DGA), which is celebrating its 50th anniversary this year. Our thanks to the DGA for permitting us to present this motion picture. (8 minutes). Free. 7 p.m. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

5 FRIDAY — Film. "Making Movies" series continues.

* "The Director and the Actor," 1982, examines the unique relationship between motion picture directors and actors. The film touches on issues of method acting, improvisations, the importance of acting, spontaneity, and the actor's ego. Included are scenes from such films as "On the Waterfront," "Viva Zapata," and "Kluge." (28 minutes).

* "The Director and the Image," 1982, is a companion film to "The Director and the Actor," exploring different approaches used by directors to construct imagery and illusion. Alfred Hitchcock, King Vidor, Alan Pakula, and others discuss the iconography of key shots, camera movement, the use of color, and their work. Scenes from "The Crowd," "Psycho," "Dirty Harry," and several other films illustrate a variety of directorial techniques. (27 minutes).

These two programs are from the "Directors at Work" series, produced by David Shepard for the Directors Guild of America. Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.



II THURSDAY — "Bicentennial '87" honors the Constitution Study Group's presents historian Forrest McDonald, speaking on "Shays' Rebellion and the Constitution." This program commemorates the 200th anniversary of the revolt led by Daniel Shays in 1786 which hastened the movement for a constitutional convention to establish a strong national government. The speaker is Professor of History at the University of Alabama and Visiting Professor at William and Mary College. His most recent publication is *Novus Ordo Seclorum: The Intellectual Origins of the Constitution*. This is the 39th in the series of Bicentennial programs sponsored by the Constitution Study Group. The series is made possible by a grant from the D.C. Community Humanities Council, an affiliate of the National Endowment for the Humanities. Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

II THURSDAY — Luncheon Lecture. "History in the Public Interest: Defending the Claims of Native Americans." Our speakers, Dr. Fred Nicklason and Mark Leutbecker, will discuss their experiences working to restore land, water, and other rights to Native American tribes and their research in the National Archives. Dr. Nicklason, a member of the University of Maryland faculty, heads Nicklason Research Associates, a Washington legal and historical consulting firm. Free. Noon. Room 105. Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

II THURSDAY — Genealogy Workshop. "Research Techniques for Genealogists: Using Maps." Maps are a vital source of information for genealogists tracing family migrations. Knowing where to find them (the National Archives alone has more than two million maps) and how to use them are essential skills. Join genealogist-instructor Vivian Luther-Schafer for pointers on how to find and use maps effectively. See also September 18. Advance registration is recommended. Call (202) 523-3347. 9:30 a.m. to 12:30 p.m. Room 503. Fee is \$10, payable at the door by check to National Archives Trust Fund Board. Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

12 FRIDAY — Live Theater in the National Archives. "Absent-Minded Sweethearts" is back by popular demand. This original dramatic piece, commissioned by the Office of Public Programs, is drawn entirely from the records of the National Archives and researched and written by Leslie Jacobson and Sarah Pleydell of Horizons, a Washington-based theater company. "Absent-Minded Sweethearts" explores the diversity of women's roles during World War I, as expectations for those roles changed. Join us as four actresses and one musician from Horizons use a range of dramatic styles, music, and movement to reflect the cross-currents of this important period. "Absent-Minded Sweethearts" will also be presented on Wednesday, September 24. Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

17 WEDNESDAY — Celebration. To celebrate the 190th anniversary of the signing of the Constitution of the United States, the National Archives presents the following events. Please note that the Rotunda will open to the general public at noon and will remain open until 8 p.m.

10 a.m. — A naturalization ceremony for petitioners seeking American citizenship will be held in the Exhibition Hall where, for the only time during the year, all four pages of the Constitution are displayed. (See Box). Congressman Tom Lantos of California, a naturalized citizen, will be the featured speaker. This moving ceremony is open to petitioners' families and guests as well as to a limited number of members of the public holding tickets. Tickets are free, but must be reserved by calling (202) 523-3097.

NOON — A concert will be given by the internationally famous United States Army Field Band of Washington, D.C. Known as the "Musical Ambassadors of the Army," the band will play a rousing medley of patriotic music on the Constitution Avenue steps of the National Archives Building.

In honor of Constitution Day, the National Archives will display all four pages of the Constitution in the Rotunda of the National Archives Building. In order to accommodate this special exhibition, the Declaration of Independence day. The Exhibition Hall will open at noon to the public. During the day, until 8 p.m., the Constitution will be flanked by a joint honor guard representing all the military services. The impressive changing of the guard will take place every 10 minutes on the hour and half-hour. Free. Constitution Avenue at 8th Street, N.W.



Richard E. Byrd's home base, Little America, in Antarctica, 1933. National Archives Gift Collection Relating to Polar Regions.

18 THURSDAY — Genealogy Workshop. "Research Techniques for Genealogists: Using Family Objects as Sources of Information." Your great-grandfather's military medals, your immigrant great-aunt's china, or a crumbling family Bible can reveal or confirm crucial information. Vivian Luther-Schafer conducts this unusual and useful workshop. See also September 11 workshop. Advance registration is recommended. Call (202) 523-3347. 9:30 a.m. to 12:30 p.m. Room 410. Fee is \$10, payable at the door by check to National Archives Trust Fund Board. Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

18 THURSDAY — Luncheon Lecture. "Recreating the First Federal Congress." On March 4, 1789, following ratification of the Constitution, the first U.S. Congress convened in New York, lacking a quorum because many of its members were still on the road. More than 50 delegates of this distinguished and historic group had participated in writing or ratifying the Constitution, among them James Madison, Rufus King, and Robert Morris. In its first session, the Congress proposed the Bill of Rights and established the judiciary system, executive departments, and customs and policies that still affect the ways our laws are made. The official and unofficial records of this extraordinary Congress are being published in six volumes, entitled *Documentary History of the First Federal Congress, 1789-1791*. Charlene Bickford, director of the First Federal Congress Project, will discuss the records of the Congress and the ways in which they reveal how the founders executed the Constitution they created and what their vision of government was. The First Federal Congress Project is funded largely by the National Archives' National Historical Publications and Records Commission. Free. Noon. Room 105. Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

18 THURSDAY — Film. "Making Movies" series continues.

* "George Stevens: A Filmmaker's Journey," 1985, depicts this great director's 40-year Hollywood career as he advanced from assistant cameraman to the top of his profession. Scenes from more than a dozen of his films, including "Gunga Din," "Swing Time," "Woman of the Year," "Shane," and "Giant," will be shown. Supplementing these clips are interviews with many of Stevens' colleagues, including Katherine Hepburn, Frank Capra, John Huston, Joel McCrea, and Fred Zinnemann. One of the highlights of "A Filmmaker's Journey" is an account of Stevens' service with his Special Coverage Unit of the Army Signal Corps during the Second World War. The film contains extraordinary color footage of the invasion of Normandy, the liberation of Paris, the push into Germany, and the liberation of the concentration camp at Dachau. Much of this footage is seen here for the first time. One of the great strengths of this critically acclaimed motion picture is that it is written, directed, and narrated by George Stevens, Jr. — an accomplished filmmaker in his own right. Infused with unmistakable affection and respect for its subject, "A Filmmaker's Journey" is a poetic film biography that transcends the bounds of the standard documentary. (111 minutes). Free. 7 p.m. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

19 FRIDAY — Film. "Making Movies" series continues.

George Stevens, Jr. is scheduled to introduce today's screening of "George Stevens: A Filmmaker's Journey" (see September 18 listing). If Mr. Stevens is unable to attend, an announcement will be made. Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

24 WEDNESDAY — Live Theater in the National Archives: "Absent-Minded Sweethearts." See September 12. Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

25 THURSDAY — Science Series. "Antarctica: The Rich and Disputed Continent." Twenty-five years after its signing in 1961, the treaty governing Antarctica's rich resources is being challenged in the United Nations by its signatories, including the United States and the Soviet Union. *The Seventh Continent*, a recently-published study of the explorations, diplomatic negotiations, and policy decisions which have affected Antarctica and its enormous resources, is widely acknowledged by reviewers and scholars as a major contribution to this debate. Author Deborah Shapley, a specialist in scientific and security issues, will discuss the past and future of this frontier and her research for this book, much of it from material in the National Archives. Free. Noon. Room 105. Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

26 FRIDAY — Film. "Making Movies" series continues.

* "Conversations with Willard Van Dyke," 1981, is an award-winning documentary about the late filmmaker who had a great influence on the American documentary film. Although he began his career as a still photographer, he switched to filmmaking in 1935 in the belief that the medium could "change the world." His first job was as cameraman on Pare Lorentz's classic documentary "The River," but he soon began making his own films—"The City" (co-directed with Ralph Steiner), "Valley Town," and "The Photographer." His images of cottonfields, steel mills, and industrial towns, and his portraits of unemployed factory workers and their families, provide an invaluable chronicle of the 1930's and 1940's and have become timeless examples of cinematic art. He grew disillusioned with filmmaking and, in 1965, began a new career as the guiding force behind the Department of Film at the Museum of Modern Art. This insightful documentary provides a unique glimpse into a remarkable life, with clips from his films; interviews with colleagues Ralph Steiner, Joris Ivens, and Donald Richie, and rare footage of photographer Edward Weston, Van Dyke's friend and mentor. (59 minutes).

Following this film, we will show a 35mm print of "The City" from the National Archives' motion picture holdings. (33 minutes). Free. Noon. Theater, Pennsylvania Avenue at 8th Street, N.W.

CONTINUING EXHIBITIONS

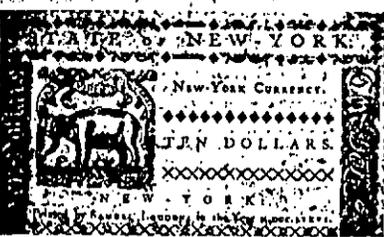
* *Formation of the Union, 1774-89* provides a unique chronicle of America's early nationhood from eyewitness accounts of the Battle of Lexington to the final drafting of the Constitution. This 26-case exhibition is on display in the Rotunda of the Exhibition Hall from 10 a.m. to 5:30 p.m. seven days a week. Closes September 21, 1986. Constitution Avenue at 8th Street, N.W.

* *Uncle Sam Speaks* documents 200 years of the art of persuasion by the Federal government featuring 117 colorful and descriptive posters and broadsides. The exhibition is on display in the Circular Gallery of the Exhibition Hall from 10 a.m. to 5:30 p.m. seven days a week. Through October, 1986. Constitution Avenue at 8th Street, N.W.

* The hours of our Exhibition Hall change on September 2. The Constitution Avenue side of the building will be open from 10 a.m. to 5:30 p.m. seven days a week through March 31. The hours for research, 8:45 a.m. to 10 p.m. Monday through Friday, and 9 a.m. to 5 p.m. on Saturday, remain the same.

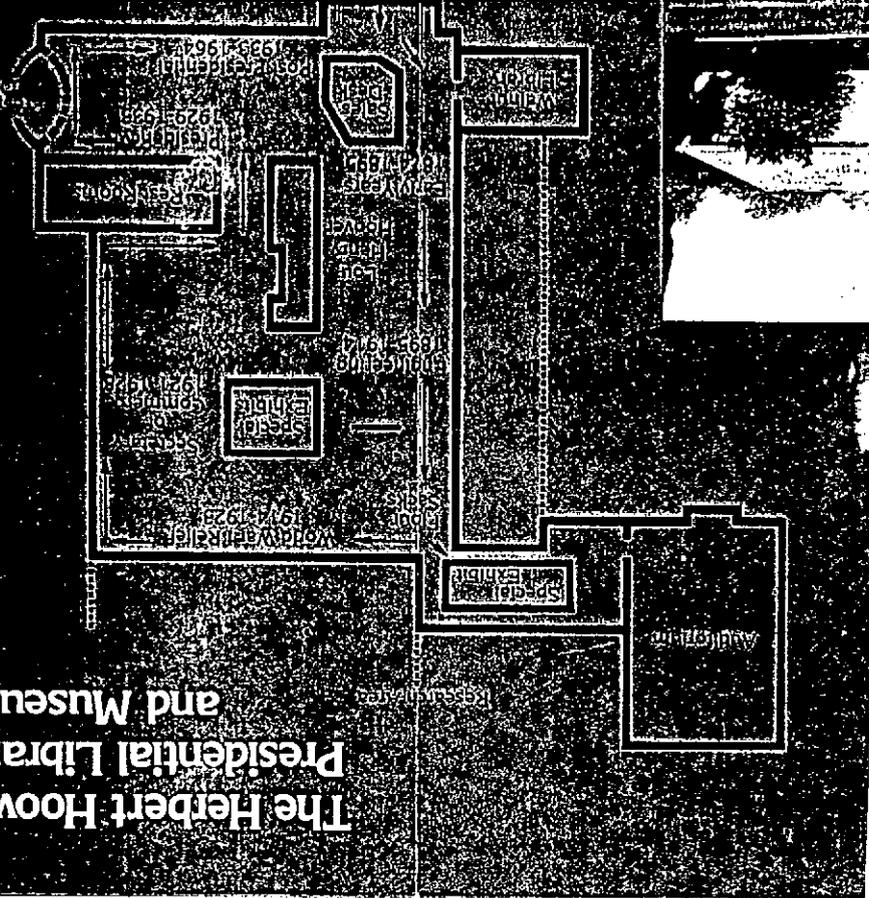
Opening Next Month

The American Experiment: Creating the Constitution, a major exhibition celebrating the 200th anniversary of the signing of the Constitution will open in the Rotunda on October 24. The exhibition describes the young country in which the Constitution was conceived, created and ratified. Highlights include the original Constitution, the Virginia Plan, a 1783 map of the boundaries of the United States, and a 1783 Quaker anti-slavery petition. The exhibition will remain open through February 1989.



A ten-dollar note. Continental currency issued by the State of New York, 1786-79.

The Herbert Hoover Presidential Library and Museum



The Herbert Hoover Presidential Library is both a museum and a research center. The museum exhibits are designed to provide visitors a more graphic understanding of Herbert Hoover's life and accomplishments. The research center serves as an archives for a large part of Mr. Hoover's papers and some fifty other manuscript collections totalling approximately five million original documents.

The research section of the Library continually works to improve the preservation and arrangement of the historic material in its holdings. Manuscript materials are arranged and described in a manner that will facilitate speedy and efficient reference and research for scholars. In addition to its manuscript collections, the Library also has a reference library of approximately 20,000 volumes, an extensive still photograph collection, film footage, sound recordings and microfilm. All these collections are available to qualified researchers who have

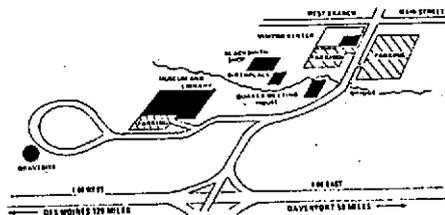
made application through the Director of the Library. The museum area of the Library provides public educational services. In addition to the museum exhibits, special movies are shown in the auditorium in the summer and by special appointment during the rest of the year. Numerous school and tour groups visit the museum each year. We also answer many oral and written questions posed by our visitors.

The Library was dedicated on August 10, 1962, and both former Presidents Herbert Hoover and Harry S. Truman participated in that ceremony.

The grounds surrounding the Library are a national historic site administered by the National Park Service. Included on the grounds are the Hoover birthplace cottage, the Friends meeting house, the blacksmith shop and the Hoover gravesite.

Welcome to the Herbert Hoover Presidential Library and Museum. We hope that you will enjoy your visit.

The Herbert Hoover Presidential Library And Museum
West Branch, Iowa 52358



MUSEUM HOURS

Memorial Day-Labor Day 8-6 Weekdays
10-6 Sunday
September-May 9-5 Weekdays
12-5 Sunday

Closed Thanksgiving, Christmas, New Year's Day
MUSEUM ADMISSION

\$1.00 16 and over (effective January 2, 1979)
FREE 15 and under; organized school groups

The Herbert Hoover Presidential Library is one of six libraries administered by the General Services Administration, National Archives and Records Service under the Presidential Libraries Act of 1955. Each library maintains research facilities and visitor services.

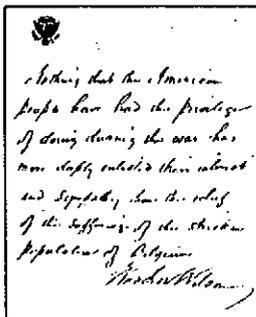
Other libraries operated by the National Archives are: Franklin D. Roosevelt Library, Hyde Park; New York; Harry S. Truman Library, Independence, Missouri; Dwight D. Eisenhower Library, Abilene, Kansas; John F. Kennedy Library, Boston, Massachusetts; Lyndon B. Johnson Library, Austin, Texas; and the Gerald R. Ford Museum, Grand Rapids, Michigan.

Herbert Hoover Presidential Library
National Archives and Records Service
General Services Administration



Museum Exhibits

The museum exhibits in the Herbert Hoover Presidential Library illustrate the life and career of Herbert Hoover. Memorabilia, as well as documents and photographs from his public service career, highlight these displays.



For
HOOVER
President



Polish Dolls presented to Mr. Hoover during world famine survey, 1946



Tommyknocker —
Legendary gnomes who
aided hard-rock miners.



Russian Scroll, 1923.
Thanking America for
saving 18 million lives.



President and Mrs. Hoover in White House Garden, 1932.



Mississippi Flood Scene, 1927

The Herbert Hoover Presidential Library and Museum



FIFTY YEARS OF PUBLIC SERVICE

EARLY YEARS-

West Branch, Oregon, California

Herbert Hoover, 31st President of the United States, was born in West Branch, Iowa, on August 10, 1874, the son of Hulda Minthorn Hoover and Jesse Clark Hoover, a Quaker blacksmith. Orphaned at the age of 9, he went to Oregon to live with his uncle, Dr. Henry John Minthorn. He left school at 14 to work as an office boy, where he learned to type. Attending night school, he learned book-keeping and "higher" mathematics. Visits with an engineer aroused an interest in that profession.

When Stanford University opened in 1891, Herbert Hoover enrolled in the Geology department. Graduating in the depression year of 1895, "with \$40 in my pocket, and no debts," he went to work pushing an ore cart in a California mine. His first wages were 20 cents an hour for a 10-hour night shift.



Surveying Squad—Stanford University In 1893.

ENGINEERING-

"Doctor of Sick Mines"

When the mine closed, Hoover found employment as a "typist" in the office of a San Francisco engineer, Louis Janin. His abilities soon caught Janin's attention and earned him engineering assignments. In 1897, Janin recommended him to a British mining firm, Bewick Moreing & Co., to manage their Australian mines.

After two years in Australia, Hoover was promoted to a more responsible position in China. Enroute to his new job, he married Stanford classmate, Lou Henry, in Monterey, California, February 10, 1899.

During his ten years with Bewick Moreing & Co. Hoover gained an international reputation as a "doctor of sick mines." In 1908, he became an independent mining consultant, with offices in London, New York, and San Francisco.



President Woodrow Wilson's "war council," 1918: mobilizing the nation in wartime. (Herbert Hoover is standing at left)

WORLD WAR I- Famine Relief

In 1914, following the outbreak of World War I, Hoover organized the American Committee in London, which returned 120,000 American tourists stranded in Europe by the war. In October, 1914, he organized the Commission for Relief in Belgium, which fed an entire nation through four years of warfare. The CRB collected and spent more than one billion dollars, with administrative costs of less than 1/2 of one percent.

In 1917, Hoover was called home by President Wilson to become U.S. Food Administrator. He tripled American food exports—without government rationing. Following the Armistice, Wilson sent him back to Europe as Director of the American Relief Administration. From December, 1918 to July, 1919, Hoover fed 300 million people in 21 countries. In 1919, he created the European Children's Fund, to continue child feeding until 1921. Much financial support came from sale of "Food Draft" packages, the first "CARE" package. When famine struck Russia in 1921, Hoover organized the ARA—Russian Relief, which fed 18 million people until the harvest of 1923.



Secretary of Commerce Hoover gives the radio address on child health, 1924.

SECRETARY OF COMMERCE-

Elimination of Waste and Conservation of Natural Resources

Herbert Hoover served as Secretary of Commerce from 1921 to 1928. Efficiency, standardization, and elimination of waste became the guiding principles of the revitalized Department. The over-all objective was to make the Department a service agency which would benefit all the American people. The fishing industry was saved from extinction, and the first campaign against water pol-

lution was initiated. In the radio industry he established the principle that the air-waves were public property. The Bureau of Aeronautics was created to make air travel safe, and commercial aviation was aided as a basis for national defense. The Housing Division was established to promote home ownership. Standardized building materials, such as standard cuts of lumber, uniform threads on plumbing fixtures, electrical codes, and building regulations resulted in better homes at less cost. Hoover also organized and privately financed the American Child Health Association, which promoted community medical services and lunch programs in the schools.



Inauguration Day, March 4, 1929.

PRESIDENCY-

The Fight for a Stable Economy

Mr. Hoover's Presidency 1929-1933 was primarily concerned with the effects of the stock market collapse and succeeding crises. Immediately after the crash, Mr. Hoover secured expansion of federal, state, and private construction and obtained agreements from business and industry to hold the line on wages and employment. The Federal Farm Board greatly alleviated effects of the disastrous drought of 1930-1931. The Moratorium and Standstill agreements cushioned the impact of the European financial collapse of 1931. The Bank Credit Act, the creation of Home Loan Banks and the Reconstruction Finance Corporation saved thousands of home mortgages, building & loan institutions, savings banks, and businesses. Mr. Hoover also initiated the most extensive private relief effort and the largest public works program introduced by any President up to that time. His objective was to reestablish credit and confidence.

In foreign affairs Mr. Hoover sought peace and lessening of tensions among nations. Broad international disarmament was partially achieved by the London Naval Treaty of 1930. The Good Neighbor Policy was encouraged by decreasing U.S. involvement in the internal affairs of Latin American nations. In the Far East, he avoided American involvement in the Manchurian crisis of 1931.



Herbert Hoover with members of the Boys' Clubs.

ELDER STATESMAN-

Continuing Public Service

Following the Presidency, Herbert Hoover devoted much of his time to the Boys' Clubs of America. A goal was developed, "One Thousand Boys' Clubs for One Million Boys," and he worked tirelessly for his beloved "pavement boys" up to the time of his death.

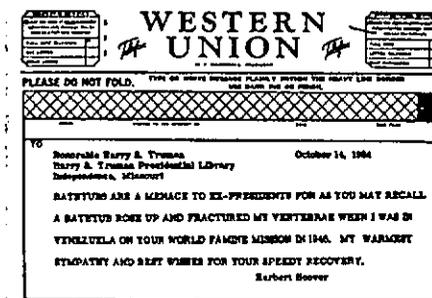
When World War II began, Hoover's concern was for the children of Europe, and he organized food relief for Finland, Belgium, Holland, Norway, and Poland. In 1945, President Truman called on him to advise on world food problems, and in 1946 he made a 51,000 mile food survey around the world for President Truman.

In 1947-1949, he served as chairman of the first Hoover Commission to study the executive branch of government for President Truman, and in 1953-1955 he directed a Second Commission for President Eisenhower.

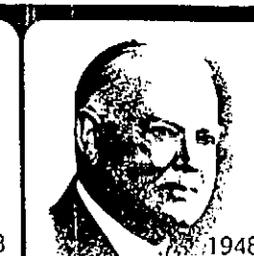
In July, 1958, on the eve of his 84th birthday, Herbert Hoover performed his last act of government service as official U.S. representative to the World's Fair in Brussels, Belgium. July 5, 1958, was designated "Hoover Day" in Belgium.

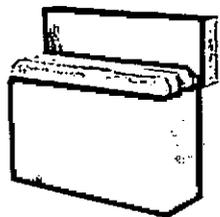
In the last ten years of his life, Herbert Hoover dedicated 7 schools and 5 Boys' Clubs; he delivered 110 major addresses, and 13 radio broadcasts; he wrote 22 articles and 7 books. Presidents Eisenhower, Kennedy, and Johnson called on him for advice and counsel.

In 1964, Herbert Hoover learned from a news item in the New York Times that an old friend had fallen in a bathtub, injuring himself. He sent the following telegram:



Six days later, on October 20, 1964, Herbert Hoover died.





"I hope that visitors who come here will achieve a closer understanding of the office of the Presidency, which affects their own lives so greatly. I hope that those who shared in the history of this time will remember it and see it in perspective, and that the young people who come here will get a clearer comprehension of what this Nation tried to do in an eventful period of its history."

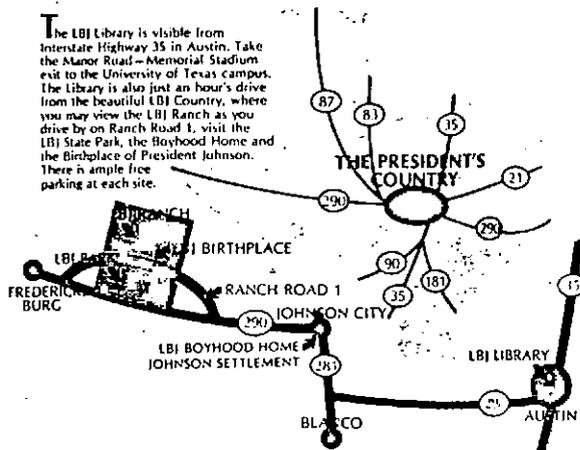
Lyndon B. Johnson



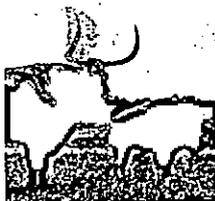
Portrait by Elizabeth Shoumatoff, 1969

36TH PRESIDENT OF THE UNITED STATES
1963-1973

The LBJ Library is visible from Interstate Highway 35 in Austin. Take the Manor Road—Memorial Stadium exit to the University of Texas campus. The Library is also just an hour's drive from the beautiful LBJ Country, where you may view the LBJ Ranch as you drive by on Ranch Road 1, visit the LBJ State Park, the Boyhood Home and the Birthplace of President Johnson. There is ample free parking at each site.



LBJ Birthplace



LBJ Park



LBJ Boyhood Home



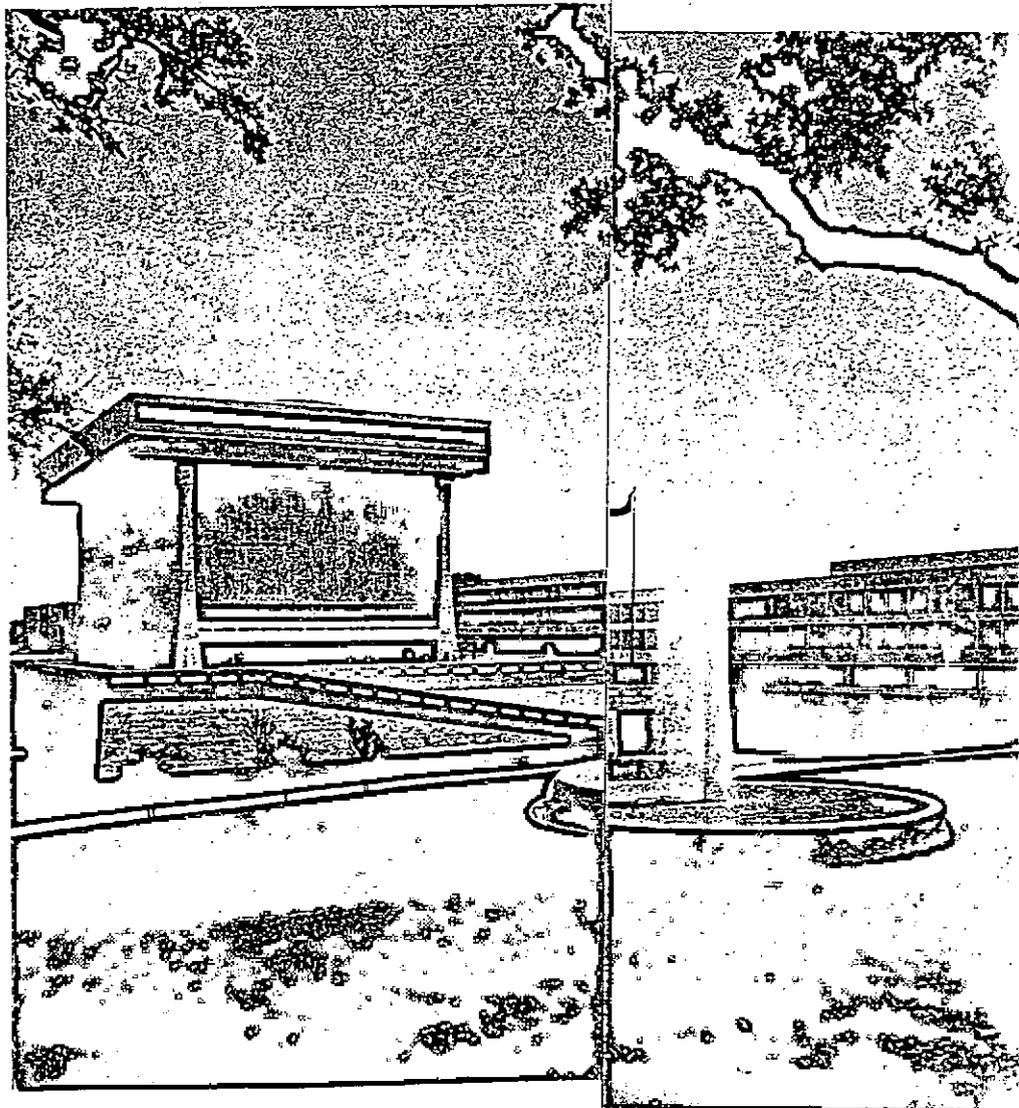
LBJ Ranch House

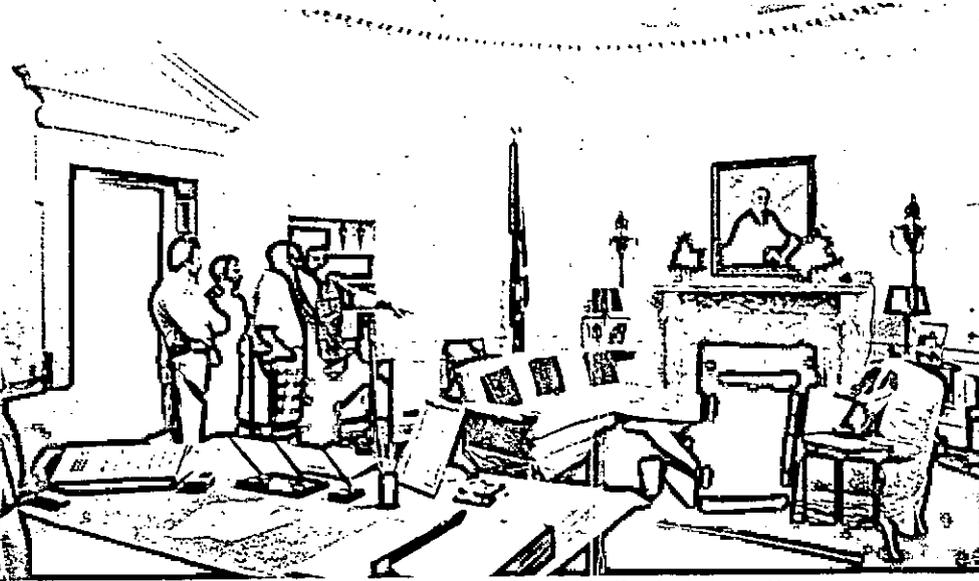
The beautiful rolling Hill Country is the setting for the homes where LBJ was born and raised, and where he lived until his death. At the new LBJ State Park you will see animals native to the region, such as Texas Longhorns, buffalo, and deer.

Lyndon Baines Johnson Library and Museum

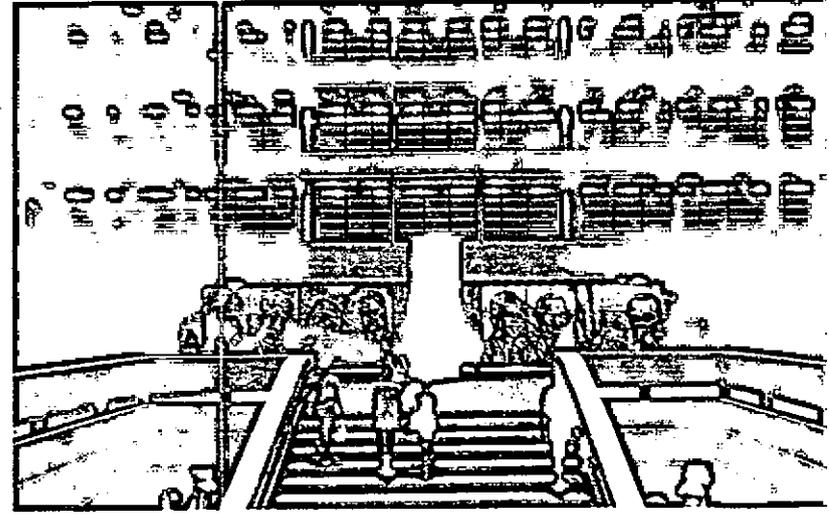
Austin, Texas

The architecture of the Library building has commanded wide attention. Architects for the Library and the adjacent Sid Richardson Hall, which houses the LBJ School of Public Affairs, the Texas History Collection, and the Latin American Collection, are Skidmore, Owings, and Merrill of New York City and Brooks, Barr, Graeber and White of Austin.

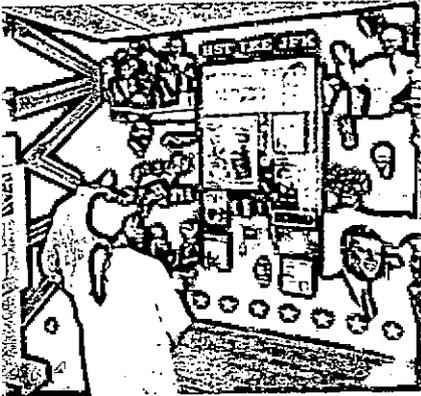




The Oval Room is a replica of the historic Presidential office in the White House.

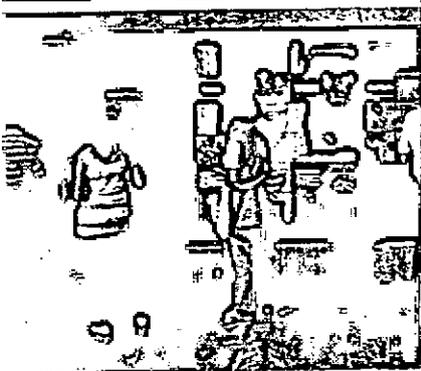


This picture of private citizens Lyndon and Lady Bird Johnson with grandchildren Lyn Nugent and Lucinda Robb, forms the background for one of the exhibits.



MUSEUM EXHIBITS

Biography of LBJ, Head of State Gifts, Great Society, Foreign Affairs, Life in the White House, Gifts from the American People, Controversies of the 1960's, Political Campaigns, West Wing of the White House and Temporary Exhibitions.



At the head of the staircase leading to the Great Hall is a granite pylon. Each of its four sides bears a quotation from one of the President's speeches.

"Until justice is blind to color, until education is unaware of race, until opportunity is unconcerned with the color of men's skins, emancipation will be a proclamation but not a fact."

"I have followed the personal philosophy that I am a free man, an American, a public servant, and a member of my party, in that order always and only."

"A President's hardest task is not to do what is right, but to know what is right."

"The Great Society asks not how much, but how good; not only how to create wealth, but how to use it; not only how fast we are going, but where we are headed. It proposes as the first test for a nation: the quality of its people."



THE GERALD R. FORD LIBRARY AND MUSEUM

government, beginning their tour in the first floor theater with a 28-minute movie, *Gerald R. Ford—A Presidency Restored*.

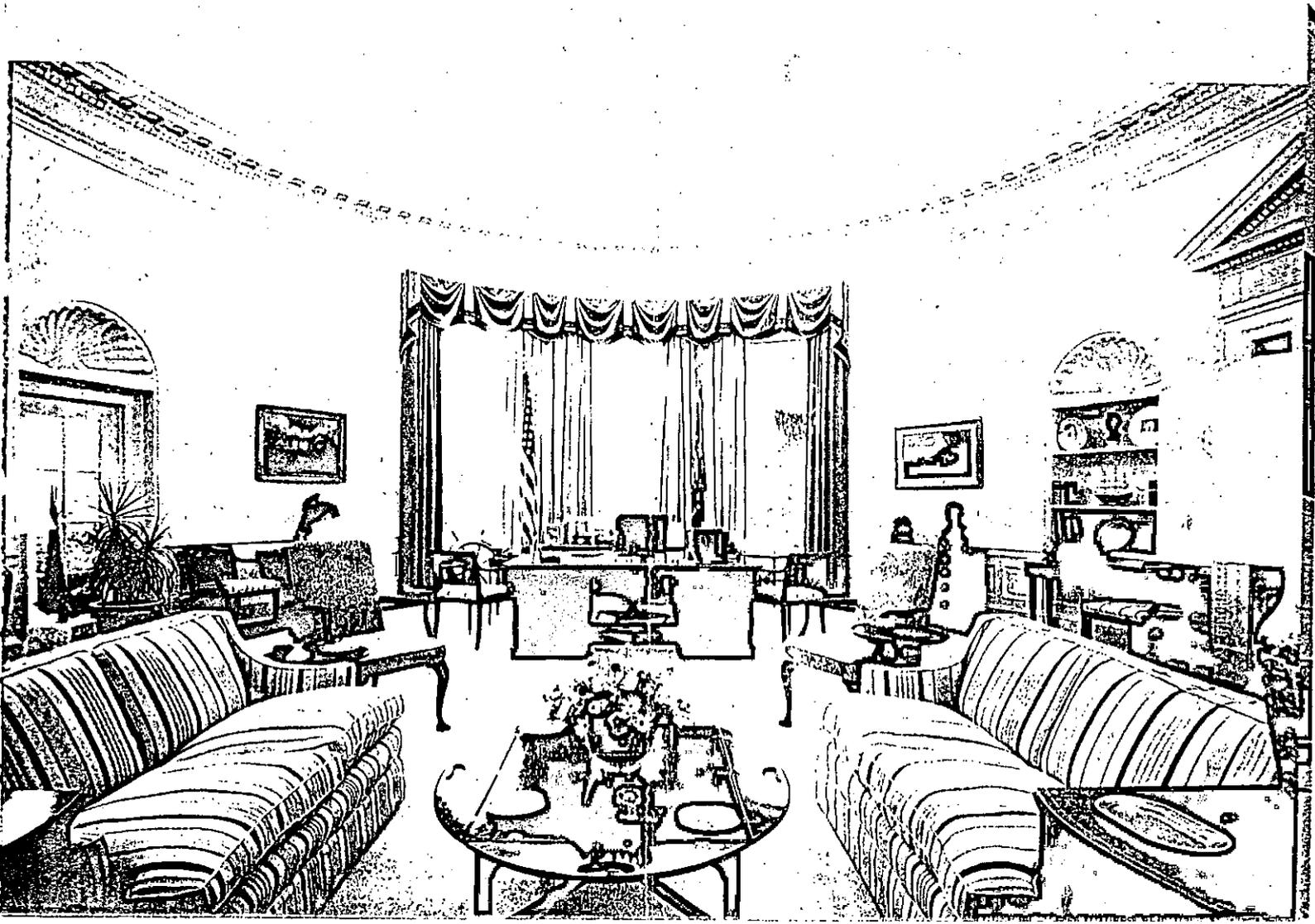
In the spacious second floor exhibit area the visitor can trace the story of Gerald R. Ford's life and public service through exhibits featuring documents, graphics, video and slide presentations. Of particular interest is a full-scale reproduction of the Oval Office decorated just as it was during President Ford's term in office.

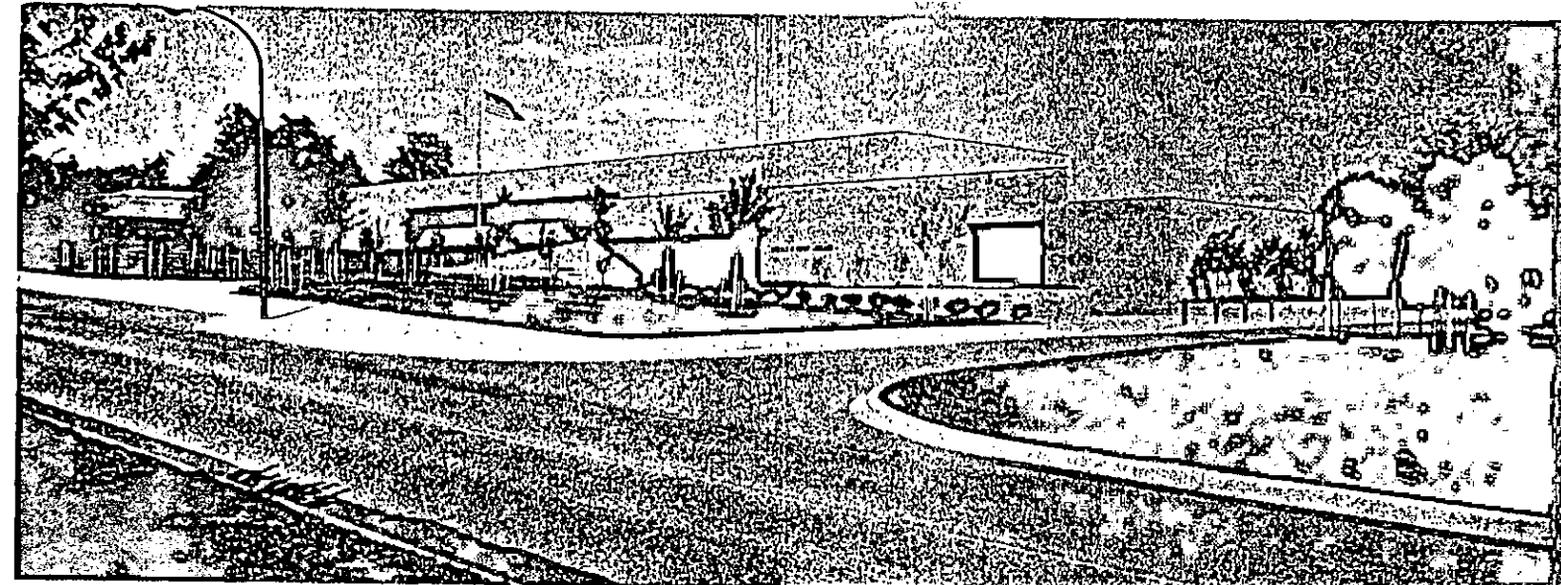
Other major exhibits include:

"Three Days in the Presidency," a minute-by-minute outline of presidential crisis management during the 1975 Mayaguez incident.

"How our Laws are Made," a cartooned schematic wall depicting the labyrinthine legislative process.

A multi-screen slide show, *An American Celebration: the Bicentennial*, with photographs from nearly one hundred photographers and an original score.

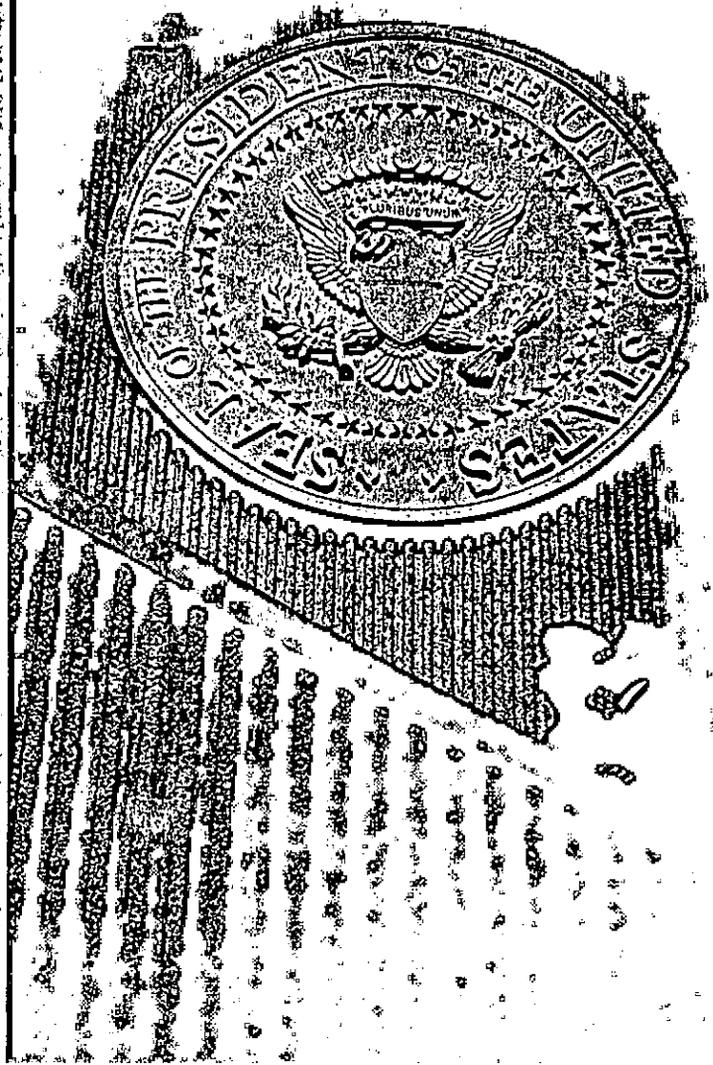




Gerald R. Ford is the first president to separate two major activities associated with presidential libraries — museum exhibits and historical research. The research collections relating to Gerald Ford's public life are housed at the Ford Library on the North Campus of the University of Michigan, Ann Arbor, his alma mater.

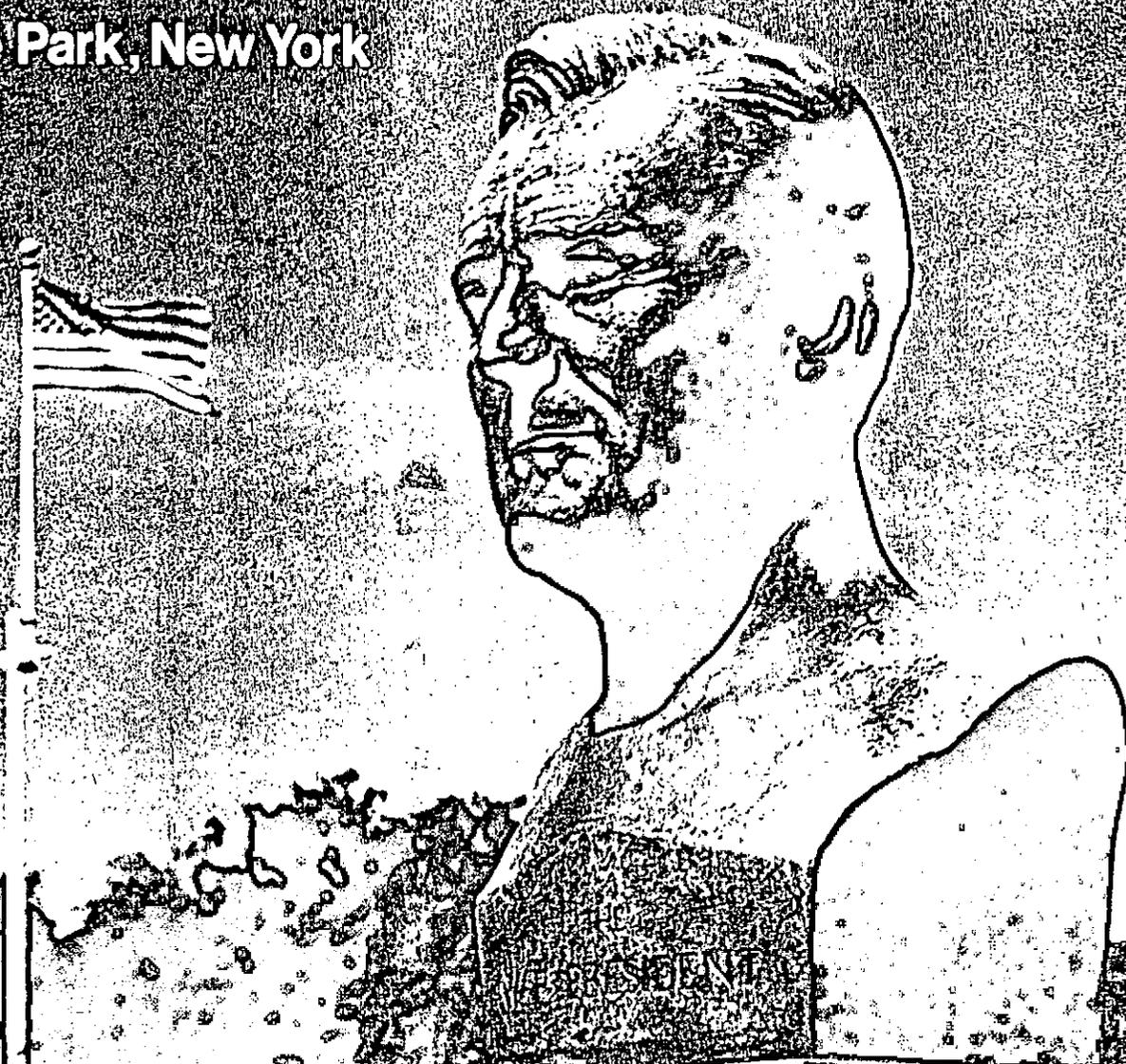
The research collections are made up of manuscripts, still photographs, audio and video tapes and motion picture film. The most significant among these holdings are the materials donated to the American people by Gerald Ford in 1976, the first president to make an outright gift of his collections while still in office.

Designed to serve as a research institution and archives, the Ford Library is a rectangular two level bronze and glass structure with brick facing exterior. The building contains complete facilities for the preservation and use of historical materials including a research room, audiovisual lab and photographic studio. The public rooms include a reception and exhibit area, conference room and auditorium for seminars, lectures and film programs.



The Museum of the Franklin D. Roosevelt Library

Hyde Park, New York

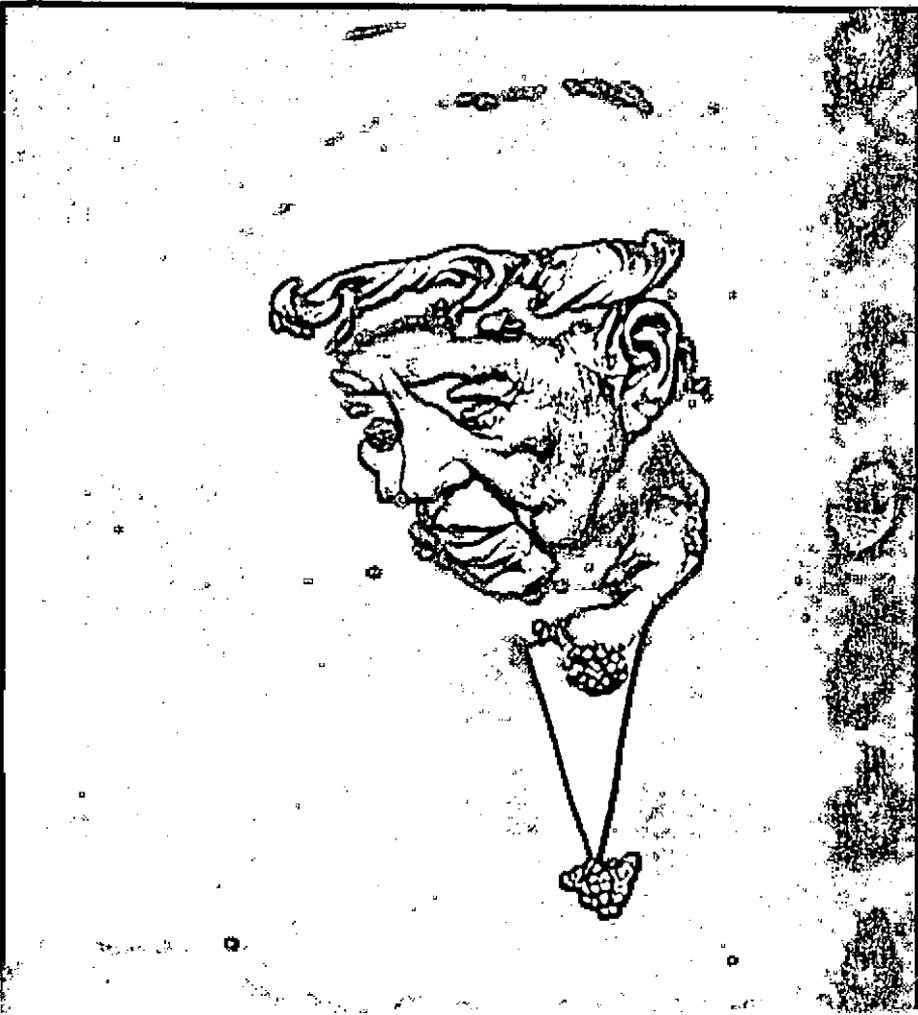


A brief review in
pictures and text

by James L. Whitehead



Franklin D. Roosevelt
by Stanislaw Rembski
Oil on canvas, 1945
Gift of the artist



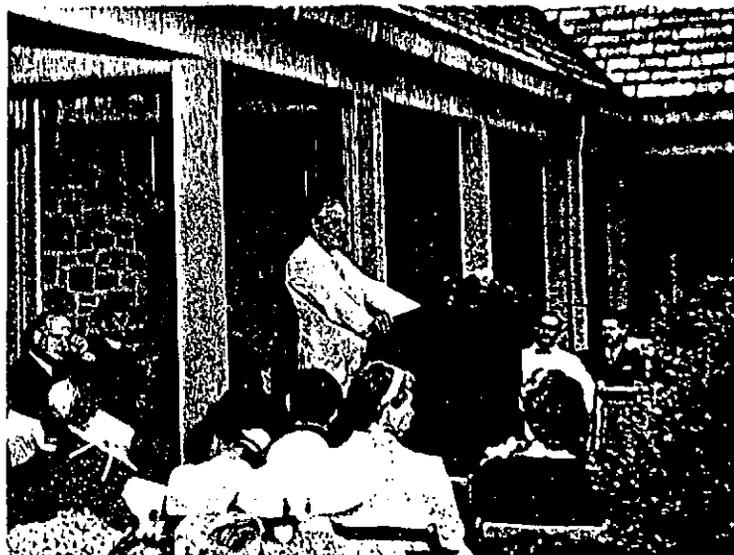
Anna Eleanor Roosevelt
by Daniel Greene
Oil on canvas, 1962
Gift of Mr. and Mrs. Robert S. Benjamin



United Press photograph

On July 2, 1939, the President and Mrs. Roosevelt sign the deed to the land on which the Library/Museum was built.

The President speaks at the dedication of the Library/Museum on June 30, 1941.



THE LIBRARY

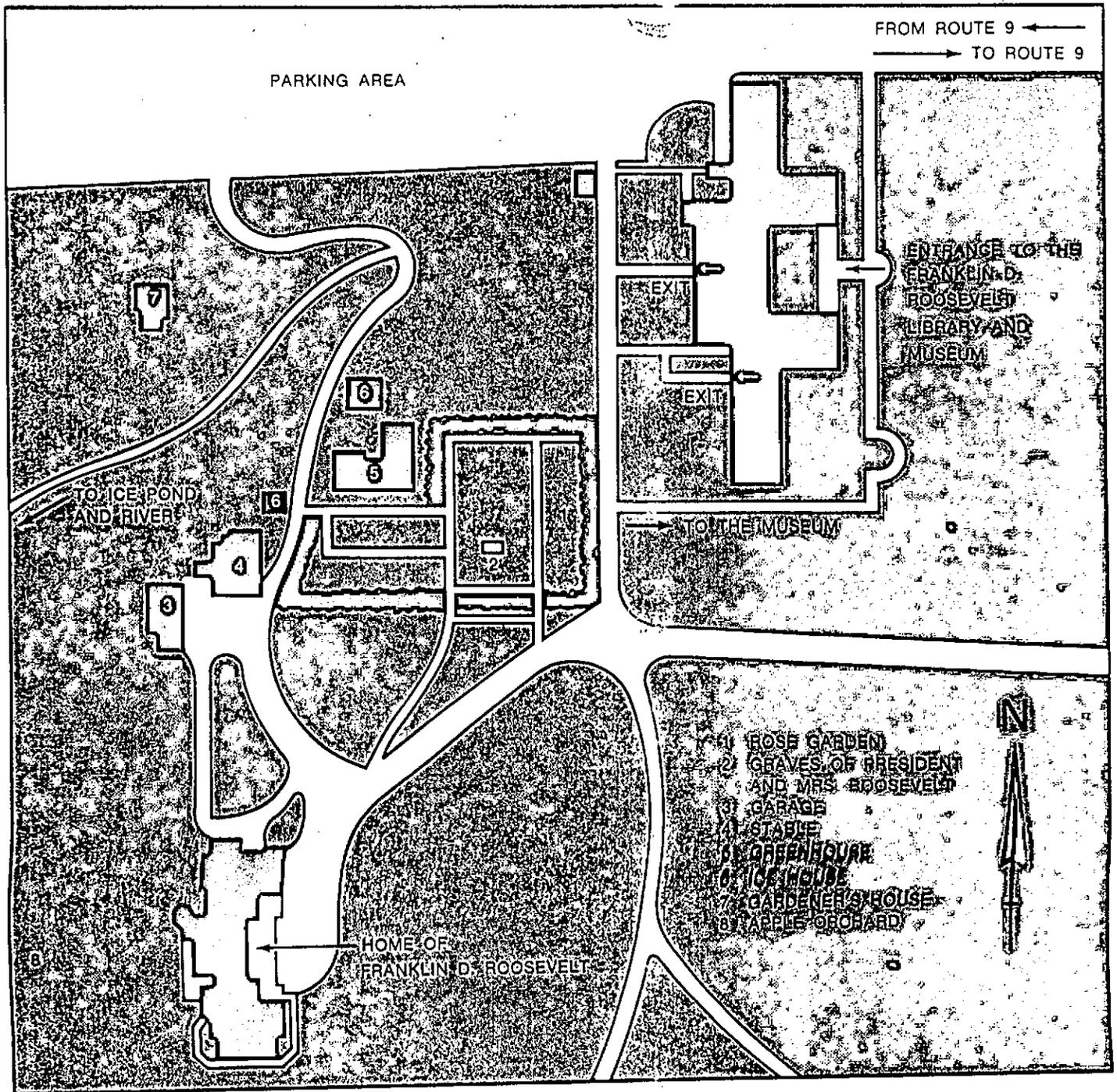
The first of eight presidential libraries now in existence or in the planning stage, the Franklin D. Roosevelt Library was established as part of the National Archives by joint resolution of Congress in 1939. Erected and equipped by a private foundation on 16 acres of the President's Hyde Park estate, the building and grounds were turned over to the government on July 4, 1940. The museum section of the building was opened to the public on June 30, 1941, and the research section was opened for the use of scholars on May 1, 1946.

The research collections are made up of manuscripts and other documents (more than 15,000,000 pages), the most important of which are the papers bequeathed to the American people by Franklin D. Roosevelt. They reflect his entire life, as well as an important part of the history of the 20th century. Eleanor Roosevelt's papers are also housed in the Library, together with those of many of the contem-

poraries and associates of both President and Mrs. Roosevelt. In addition, there are more than 40,000 books, including the President's personal library of 15,000 volumes; a large collection of photographs and other audiovisual material; and the President's private collections on the U.S. Navy and on the history of Dutchess County and the Hudson Valley.

Since 1946 thousands of scholars, both American and from abroad, have done research in these collections and hundreds of books, dissertations and periodical articles have resulted from their work here.

On May 3, 1972, two wings to the original building were dedicated in honor of Eleanor Roosevelt. One wing contains enlarged research facilities; the other contains an exhibition gallery devoted to Mrs. Roosevelt's life and career and an auditorium/gallery for meetings, film programs and exhibitions.



The Library Museum occupies a plot adjacent to the Roosevelt Home and its grounds, now under the management of the National Park Service as the Franklin D. Roosevelt Historic Site. The entrance to the parking area is five miles north of Poughkeepsie on Route 9, which runs between New York City

and Albany. The visitor may reach Route 9 from such major highways as the New York State Thruway (via the Mid-Hudson Bridge to Poughkeepsie), the Taconic State Parkway and Route 84, and the Massachusetts Turnpike.

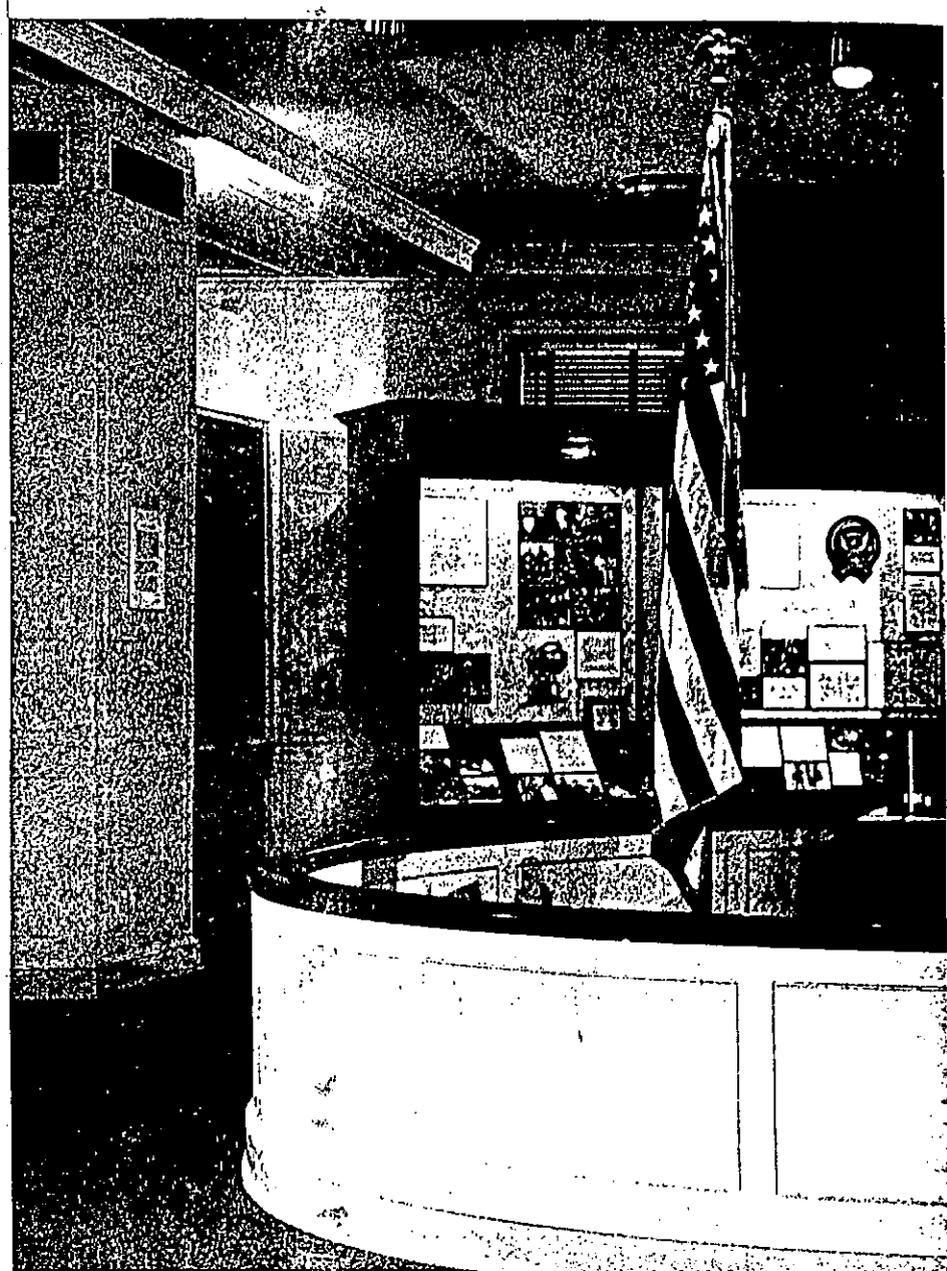


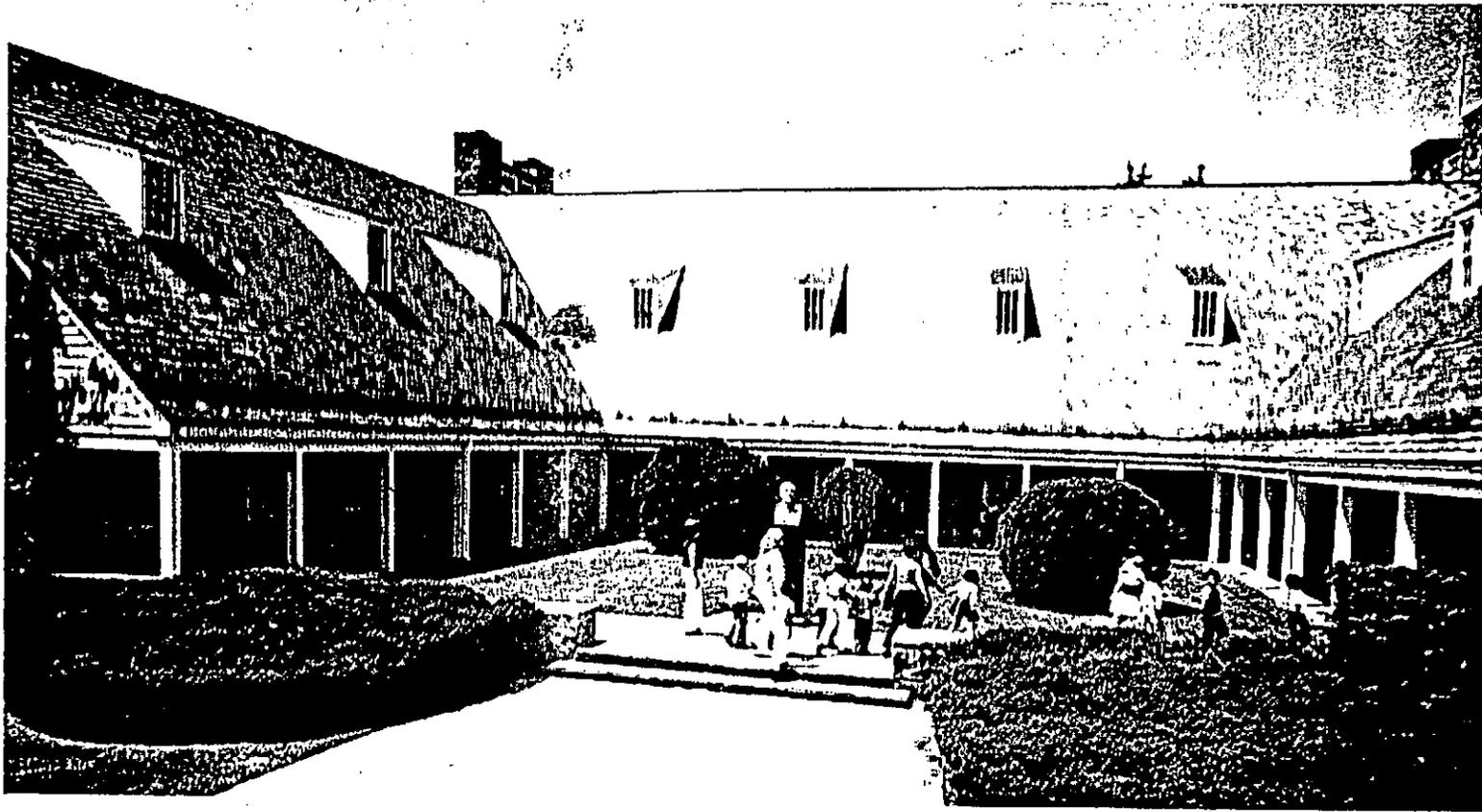
Chronological displays on the President's life and career, with pl

THE FRANKLIN D. ROOSEVELT GALLERY

Beneath the Presidential oath of office are the desk and chair which President Roosevelt used in the oval Executive Office during his 12 years in the White House. Flanked by the American and Presidential flags, the desk appears as it was the day he died.

The rotunda cases contain a display on "The Powers of the Presidency" as President Roosevelt interpreted and used those powers.





Entrance courtyard of the Library and Museum

THE MUSEUM

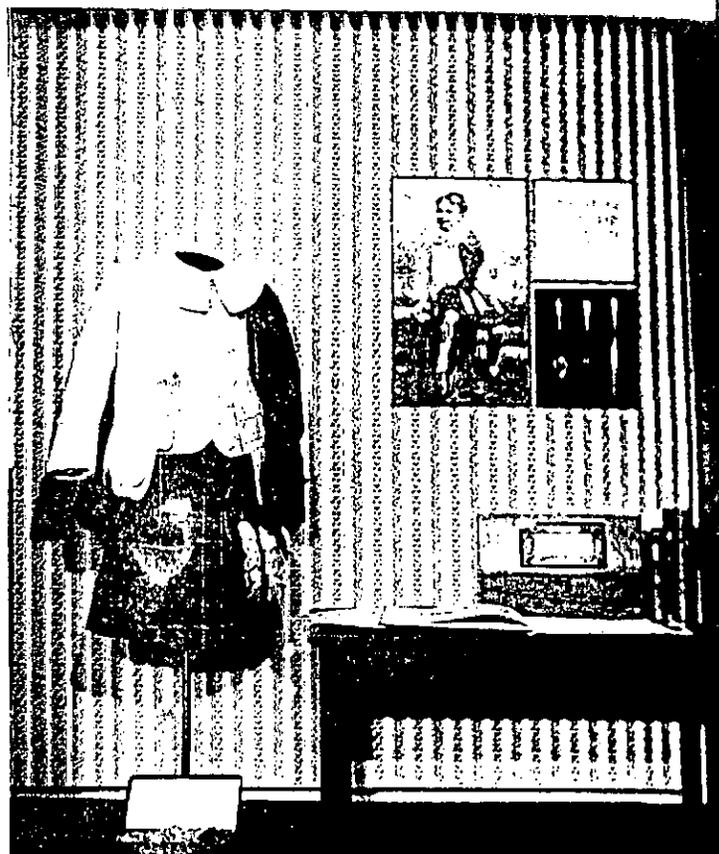
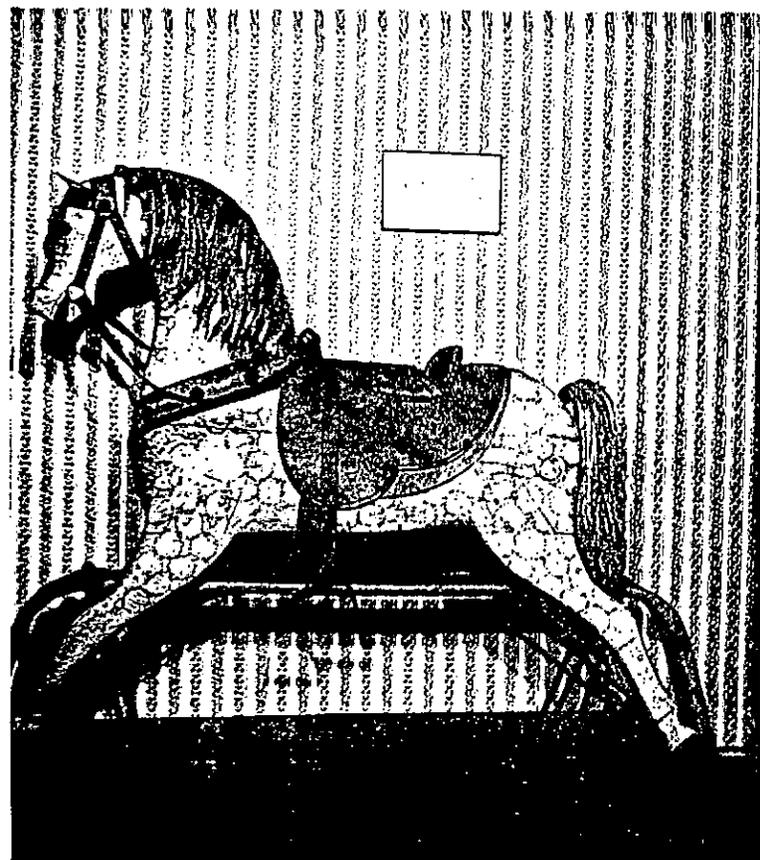
Open to the general public from 9 to 5 every day of the year except Thanksgiving, Christmas and New Year's Day, the Museum contains extensive displays on the life and career of Franklin D. Roosevelt and of Eleanor Roosevelt. These displays include photographs, paintings and prints, objects that the President and Mrs. Roosevelt used personally, gifts from heads of state and from friends and admirers, selected items from the President's collection on the U.S. Navy, and many family letters and speeches, state documents, and official correspondence.

The Museum contains a number of galleries and display areas. These are: the Franklin D. Roosevelt Gallery, comprised of "The First Fifty Years" and "The Presidential Years"; the President's Study; the Dutchess County Room; the Eleanor Roosevelt Gallery; the Conservation Room; the Gift Room; and "America on the Seas," an exhibition of FDR's naval collection. On the lower level is a Museum Store which

items based on the collections of the Library and Museum and a substation of the U.S. Postal Service.

In a booklet of this size it is possible to include pictures of only a few of the hundreds of items on display. Some of the most popular exhibits in the Museum are: the President's White House desk, the old Dutch family Bible, the "Sphinx," the Roosevelt-Einstein correspondence which led to the atomic bomb, the President's campaign hat, his Ford car, his ice boat, his favorite ship model, bejeweled swords and daggers from the King of Saudi Arabia, some of Mrs. Roosevelt's clothing, her jewelry, and the contents of the last wallet she ever carried.

In addition to displays in the Museum galleries, this booklet contains descriptions of other things nearby which are important to the story of the President and Mrs. Roosevelt; the Home, the rose garden where they are buried, and some of the President's favorite spots in Hyde Park.

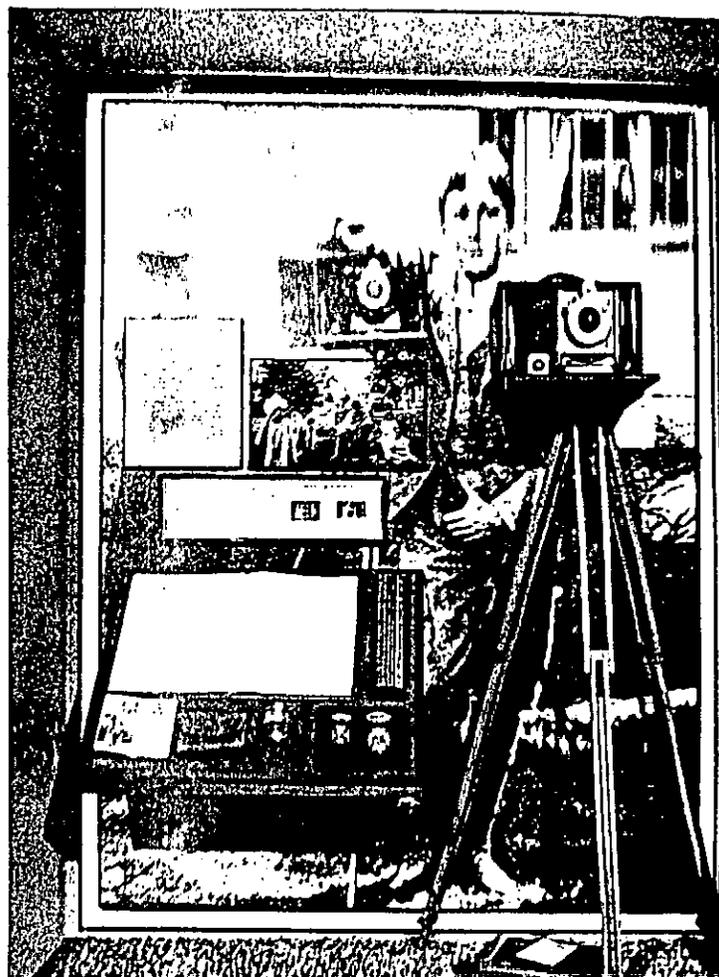
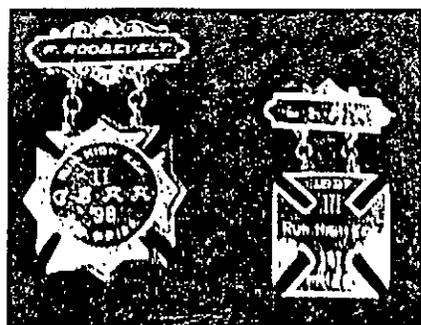


"The First Fifty Years" display contains many objects from FDR's boyhood, including his hobbyhorse "Mexico" (left) and the hated Scottish suit (right) which his mother made him wear.

Franklin D. Roosevelt Gallery

Franklin acquired this Pinocchino when he was about 14, shortly before he captured the town of Madrid.

In 1897 and 1898, when he was in school at Groton, Franklin won these medals for the "running high kick."

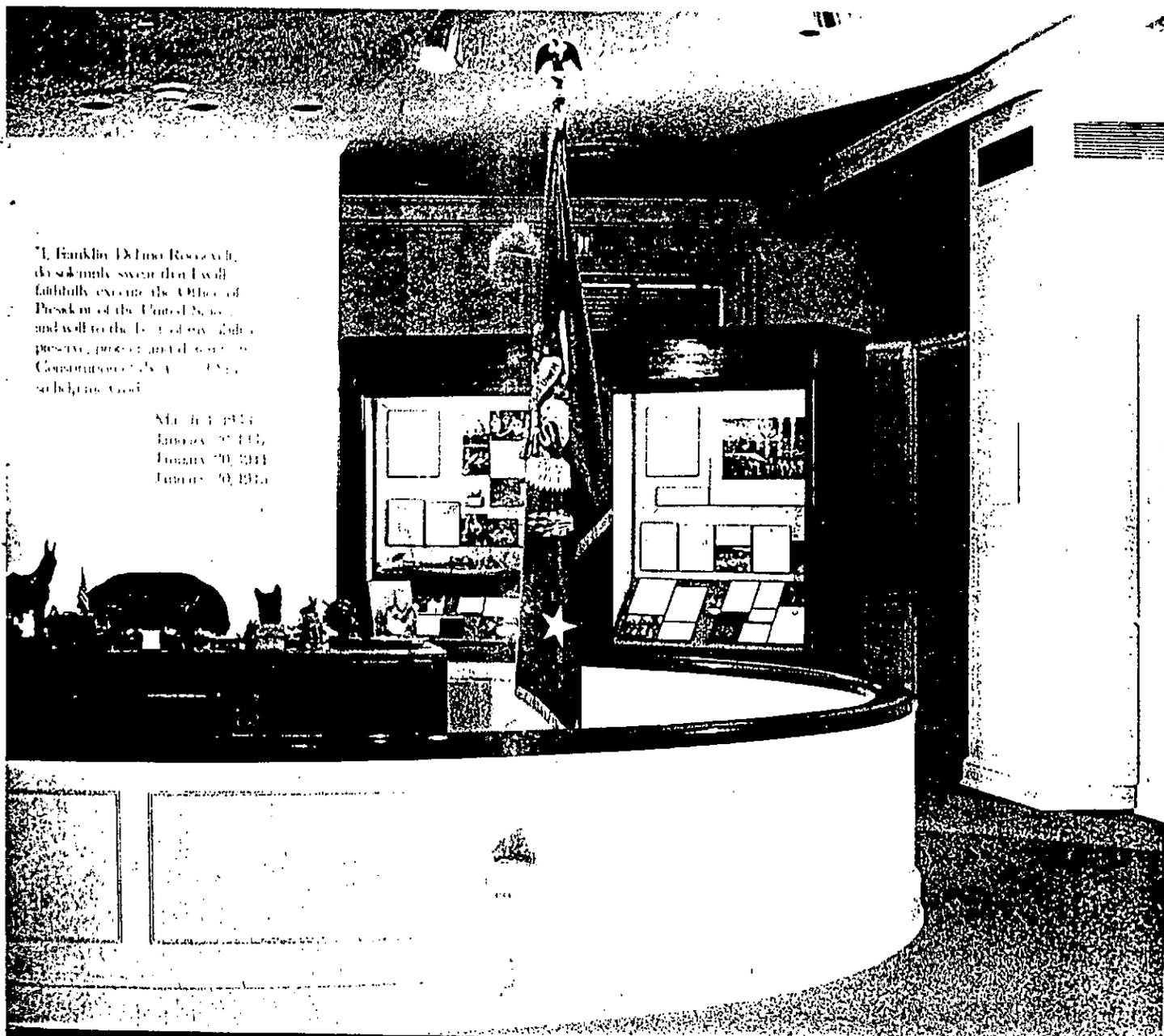


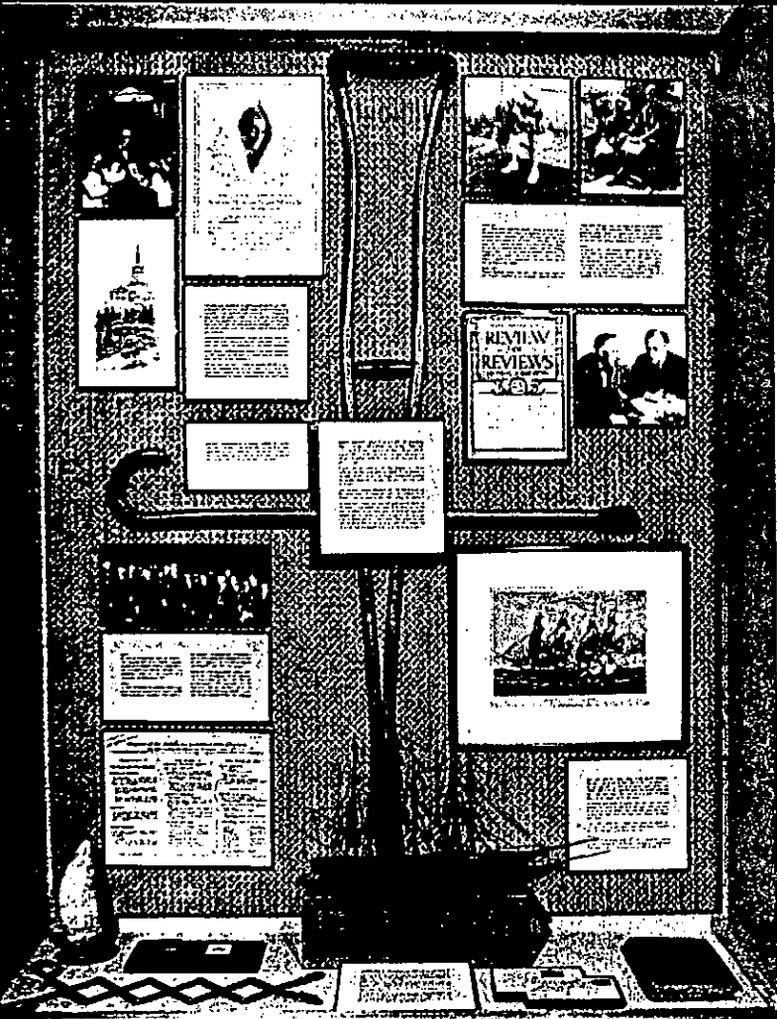


ographs, documents, and museum objects

"I, Franklin D. Roosevelt, do solemnly swear that I will faithfully execute the Office of President of the United States, and will to the best of my ability preserve, protect and defend the Constitution of the United States, so help me God."

March 4, 1933
January 20, 1937
January 20, 1941
January 20, 1945

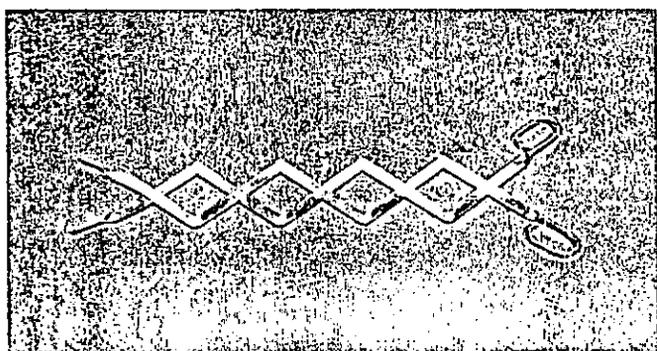




Franklin D. Roosevelt Gallery

This display deals with FDR's seven-year fight to recover from the devastating attack of polio which he suffered in 1921 when he was 39 years old. Though his crutch and cane, symbolic of his disability, are central to the display, the case emphasizes his activities during this period his hobbies, his work for worthy causes and his unquenchable interest in politics.

★ **FOR GOVERNOR** ★

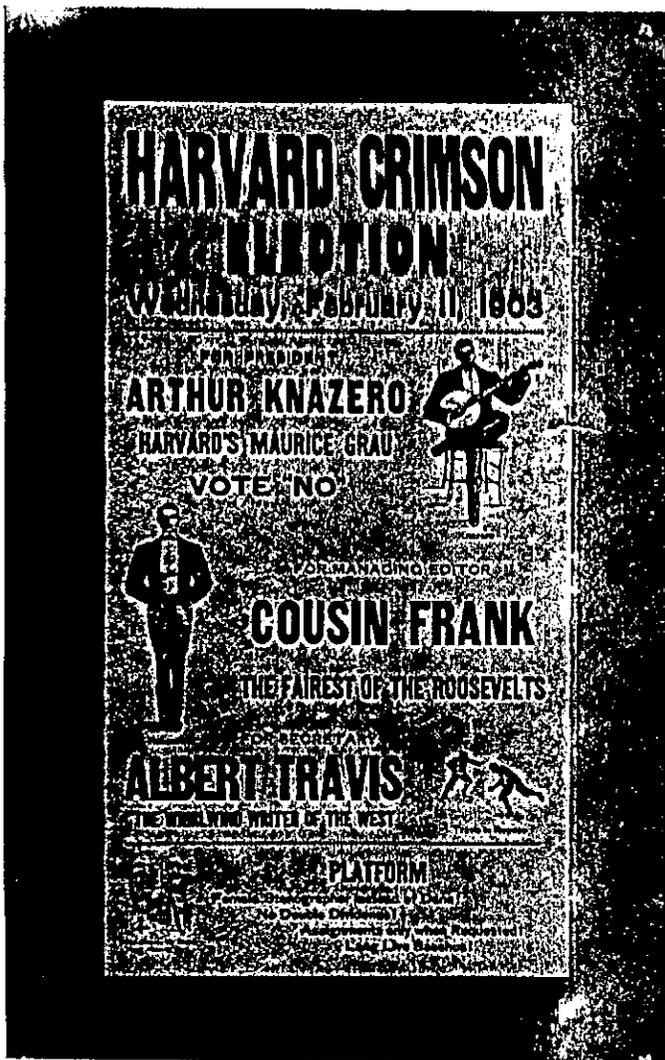


Mr. Roosevelt used these special tongs, during the early years of his affliction, to pick up things from the floor.

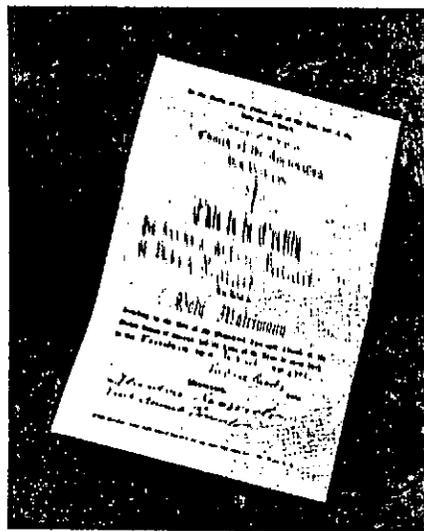
Although he never fully recovered from polio, FDR re-entered politics, ran for Governor of New York in 1928, and won. He was re-elected in 1930.

FRANKLIN D. ROOSEVELT

KEEP GOOD GOVERNMENT



At Harvard Franklin made a name for himself as an editor of the college newspaper. This "tongue-in-cheek" election poster of 1903 refers to him as "Cousin Frank, the fairest of the Roosevelts."



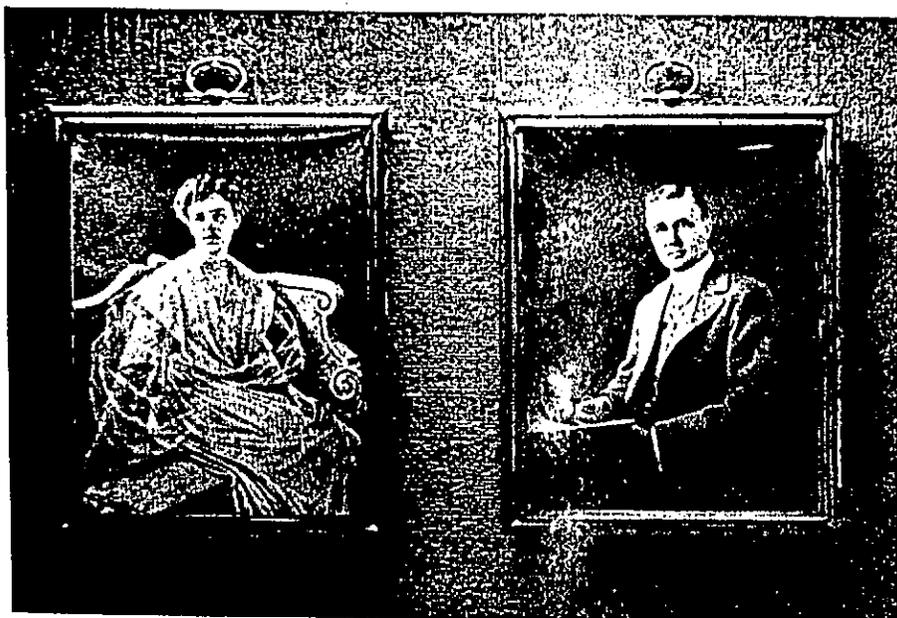
On March 17, 1905, Franklin married his fifth cousin, Anna Eleanor Roosevelt. The wedding certificate was signed by Theodore Roosevelt, President of the United States, who was Eleanor's "Uncle Ted."



The guests at the wedding signed their names in this handsomely bound volume.



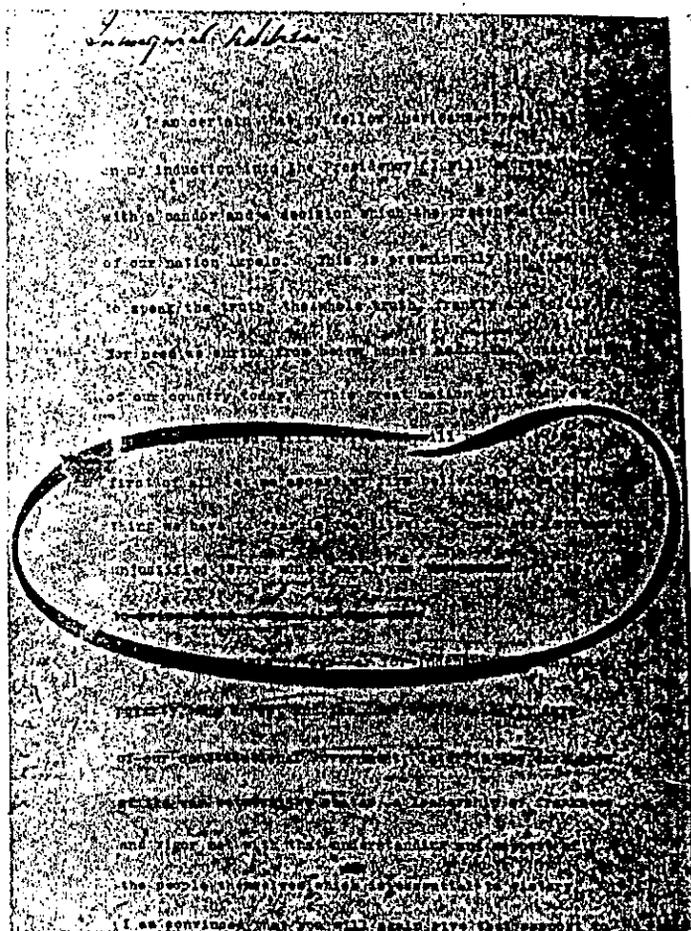
This lapel button is one of those issued when Roosevelt and Cox were the unsuccessful candidates in the Presidential campaign of 1920.



In 1915, in honor of the tenth anniversary of the wedding, Franklin's mother commissioned Claude P. Newell to paint these miniature portraits of Franklin and Eleanor.

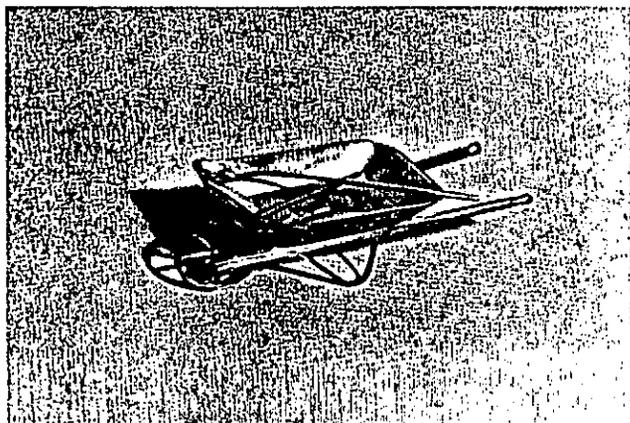


This cartoon by Cy Hungerford, which appeared in 1933 in the *Pittsburgh Post Gazette*, symbolizes the first three months of FDR's administration.

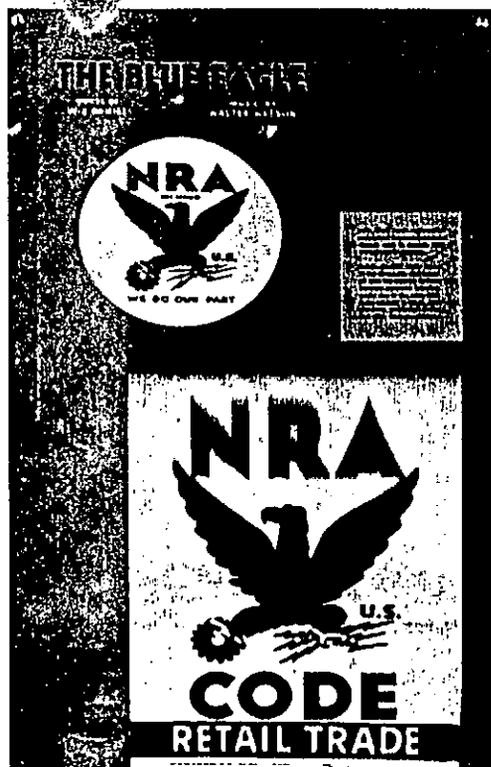


First page of the President's 1933 inaugural address, in which he used the famous words, "... the only thing we have to fear is fear itself ..."

Franklin D. Roosevelt Gallery



Miniature wheelbarrow given to the President on his birthday, January 30, 1934, by the workers of Project 3433 of the Civil Works Administration (CWA), Sacramento, California. The CWA was one of the many so-called "alphabetical" agencies set up under FDR to combat the Depression.





HOOVER BLEW THE WHISTLE, MELLON
RANG THE BELL, WALL STREET GAVE
THE SIGNAL, AND THE COUNTRY
WENT TO HELL.

HOORAY FOR ROOSEVELT

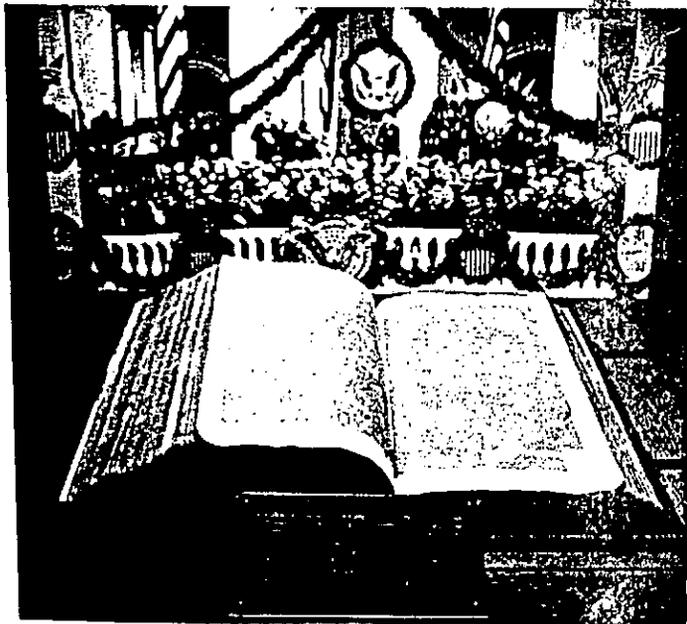
THIS IS A UNION BAR

WORK-IS-WHAT-I
WANT-AND-NOT-CHARITY
WHO-WILL-HELP-ME-
GET-A-JOB.-7YEARS-
IN-DETROIT.NO-MONEY
SENT-AWAY-FURNISH-
BEST-OF-REFERENCES
PHONE RANOLPH 4331 ROOM

The man with the placard symbolizes the major problem that FDR faced when he became President in March 1933 — that of the Great Depression.



In this small display case are choice items used during, or shortly after, the 1932 Democratic campaign. On some of his speaking tours FDR carried the rabbit's foot shown at left center.



The old Dutch family Bible on which Mr. Roosevelt took every oath of office when inaugurated as Governor of New York or President of the United States. It was always opened at the 13th chapter of First Corinthians.

View of display dealing with the rise of the dictators in Germany and Italy and the coming of World War II in September 1939.

Franklin D. Roosevelt Gallery



DRAFT No. 1

December 7, 1941.

PROPOSED MESSAGE TO THE CONGRESS

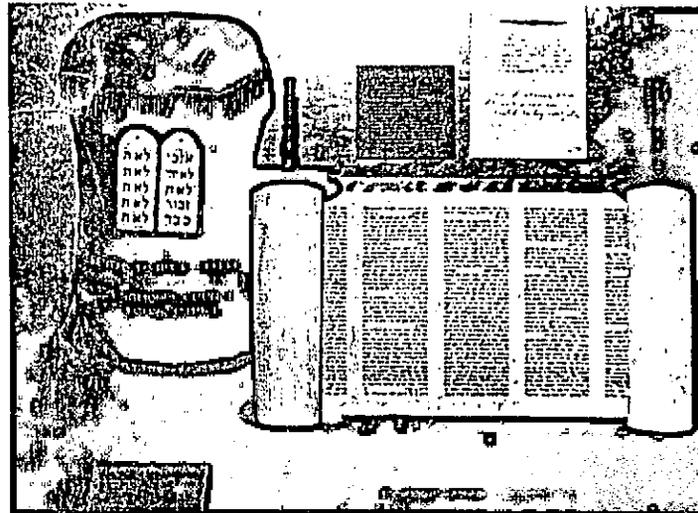
Yesterday, December 7, 1941, a date which will live in ~~infamy~~ ^{infamy} the United States of America was ~~suddenly~~ ^{suddenly} and deliberately attacked by naval and air forces of the Empire of Japan. ~~The United States was at the moment at peace with that nation and was still in conversation with its Government and its Emperor looking toward the maintenance of peace in the Pacific. Indeed, one hour after Japanese air squadrons had commenced bombing in the Japanese Ambassador to the United States and his colleague delivered to the Secretary of State a formal reply to a ~~message~~ ^{message} ~~message~~ ^{message} that diplomatic negotiations ~~it~~ ^{it} contained no threat ~~on~~ ^{on} hint of ~~an~~ ^{an} armed attack.~~

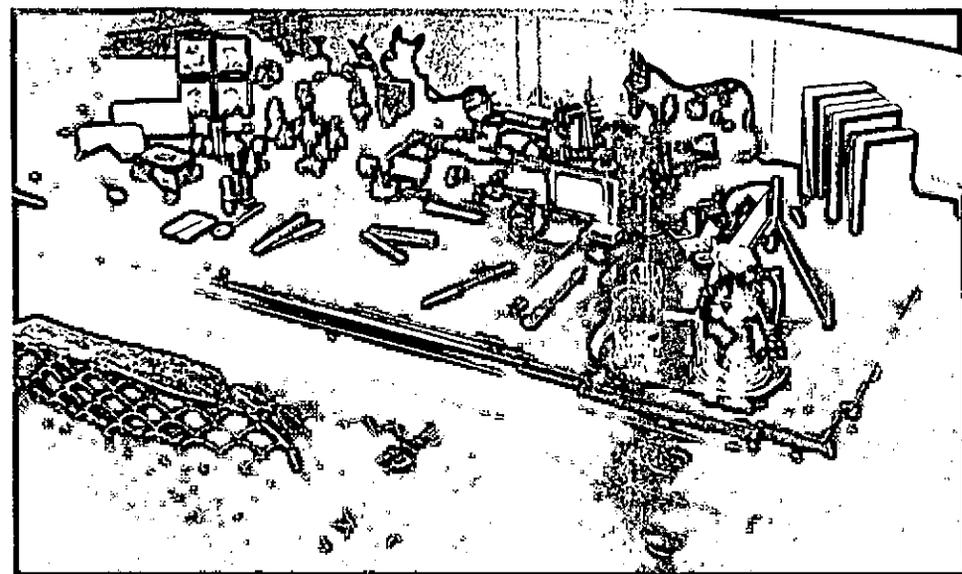
It will be recalled that the distance ~~of~~ ^{of} Hawaii from Japan makes it obvious that ~~the~~ ^{the} attack ~~deliberately~~ ^{deliberately} planned many days ago. During the intervening time the Japanese Government has deliberately sought to deceive the United States by false statements and expressions of hope for continued peace.

The Japanese attack on Pearl Harbor took place on December 7, 1941, and on the next day FDR asked Congress for a declaration of war. The original manuscript, with all of FDR's changes in his own script, is on display. The first line of page 1 shows how FDR scratched out the colorless expression "world history" and substituted the vibrant words "a date which will live in infamy."

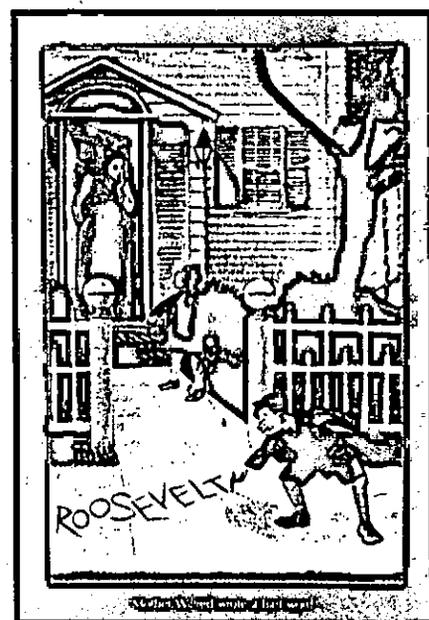
Long-delayed Allied victories in World War II inspired this cartoon by Conrad W. Manninger. It shows Roosevelt and Churchill, confident of victory, playing a game of dominoes against a disgusted Hitler and a sweating Mussolini as Hirohito watches tearfully and Stalin doltishly.

During the terrible Nazi persecution of the Jews this Torah was rescued from a synagogue in Czechoslovakia. It later found its way to this country and was presented to the President in 1939 by the National Council of Young Israel.





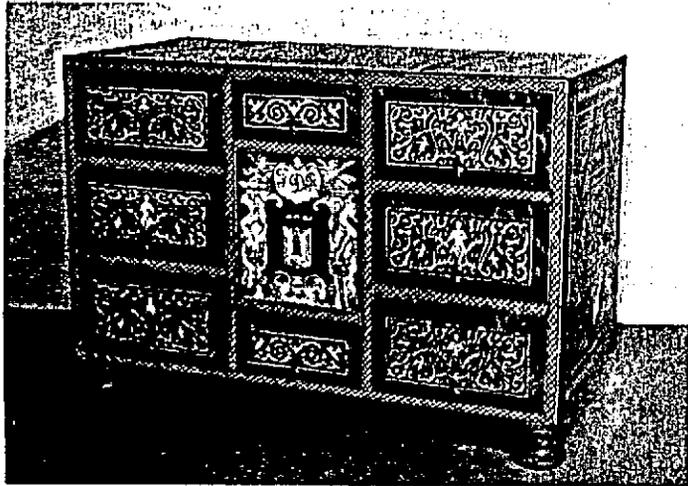
The top of President Roosevelt's White House desk was a happy jumble of Democratic donkeys, Republican elephants, replicas of his famous Scotty Fala and other trinkets, gifts from friends and admirers. FDR hugely enjoyed his "toys," as he called them. With fatherly pride he also kept on his desk photographs of his four sons in their World War II service uniforms.



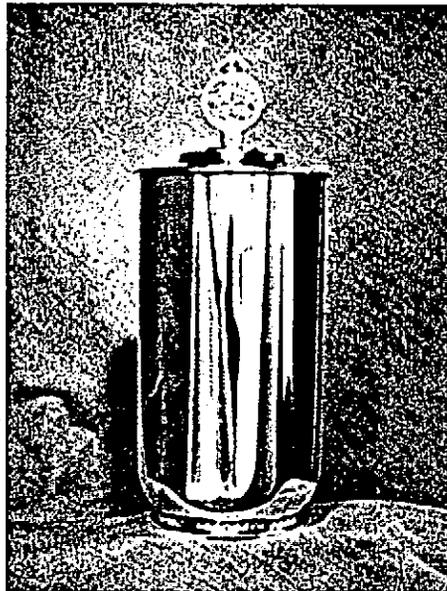
President Roosevelt had enemies as well as friends. This cartoon by Dorothy McKay, which appeared in *Esquire* in November 1938, sums up what some of them thought of "that man in the White House."

For two years or more FDR, Sphinx-like, refused to say whether or not he would run for a third term as President in 1940. This huge papier-maché caricature was used in 1939 at the annual winter dinner of the Gridiron Club in Washington, when FDR was guest of honor. He was so delighted that he had it sent to the Library.

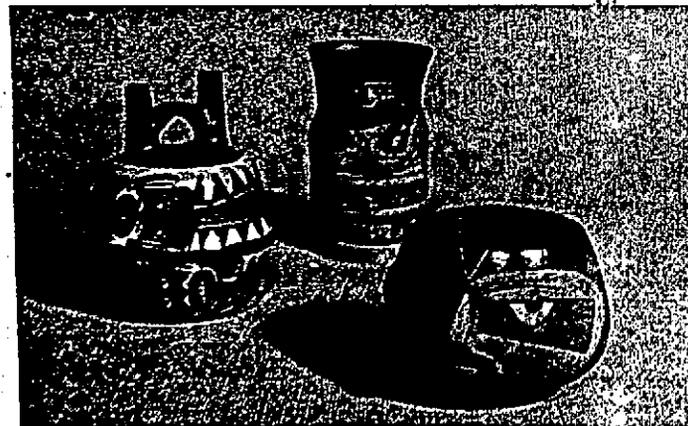
During their White House years, the President and Mrs. Roosevelt received many gifts. Most of these are on display in the East Room (see page 23), but some, because of their beauty or importance, are displayed in the Franklin D. Roosevelt Gallery. Here are several of them:



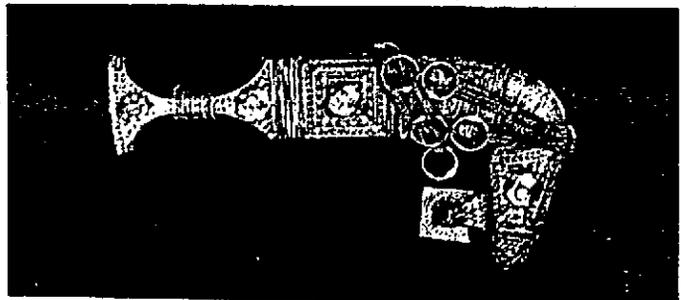
Inlaid chest of tortoise shell and ivory presented in 1942 to the President by Carlos A. Arroyo del Rio, President of Ecuador.



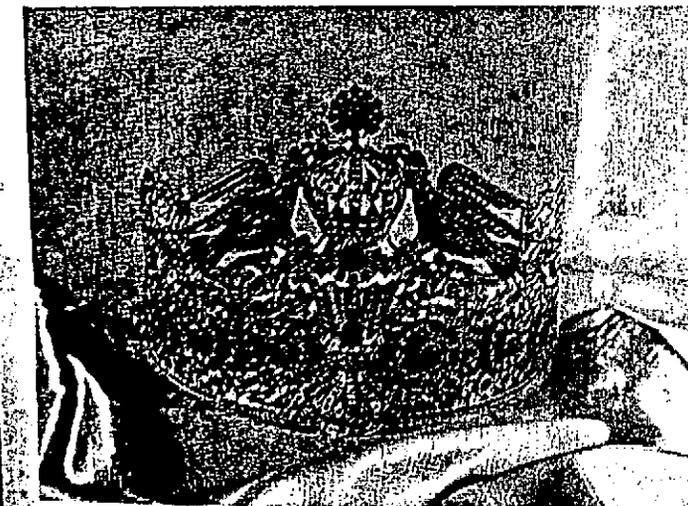
Silver urn presented to the President and Mrs. Roosevelt in 1939 by the Crown Prince and Princess of Denmark, later King Frederik and Queen Ingrid.



Three of the twenty-five fine pieces of pre-Columbian Peruvian pottery given to the President in 1942 by Manuel Prado, President of Peru.



Gold filigree dagger and scabbard, set with 12 diamonds, presented to FDR in February 1945 by Ibn Saud, King of Saudi Arabia.



Bejeweled gold tiara presented in 1943 to the President for Mrs. Roosevelt by the Sultan of Morocco.



1888



1898



1934

THE ELEANOR ROOSEVELT GALLERY

containing displays on Mrs. Roosevelt's
life, career, and special interests



At the entrance to the Eleanor Roosevelt Gallery is a crystal "flame" designed and executed by Steuben for the Eleanor Roosevelt Foundation. With Mrs. Roosevelt's hands engraved on the glass, the piece was inspired by a quotation from Adlai Stevenson: "She would rather light a candle than curse the darkness, and her glow has warmed the world."



Eleanor Roosevelt Gallery



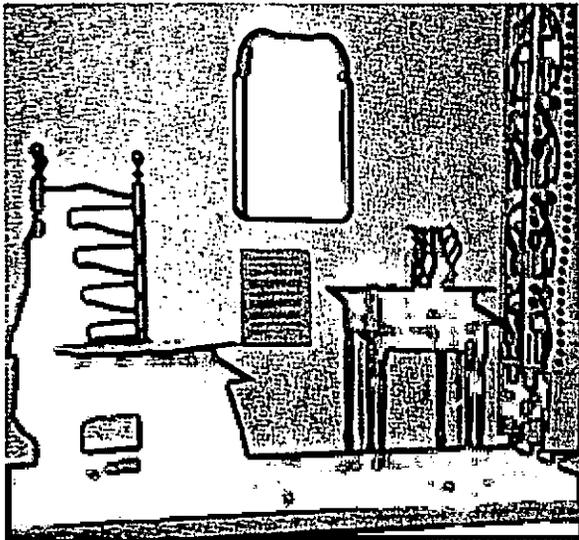
Eleanor's christening outfit was made for her by Ella Bulloch, President Theodore Roosevelt's aunt and Eleanor's great aunt.

A few of Mrs. Roosevelt's costumes, displayed in front of a fine Japanese screen, constitute the focal point at one end of the Gallery.



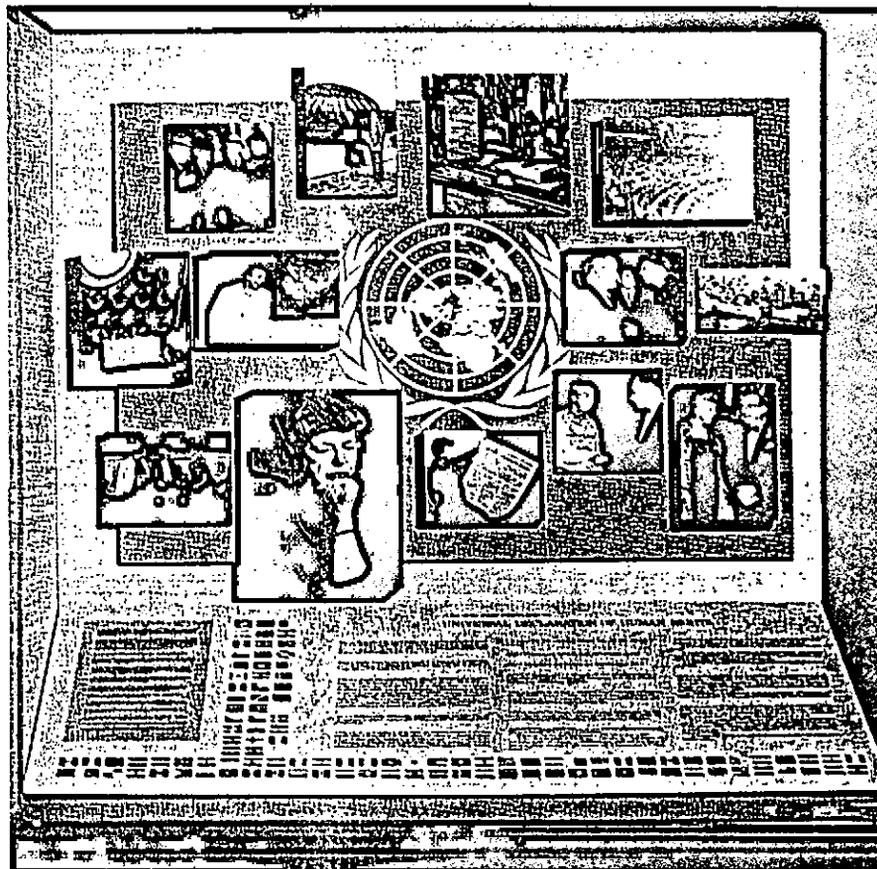
Eleanor Roosevelt Gallery

Mrs. Roosevelt used this centerpiece of small Swedish ceramic figures on her dining table on almost all holidays and special occasions. It portrays a rustic wedding party.



Mrs. Roosevelt had her own cottage at Val-Kill, a few miles from the Roosevelt house in Hyde Park. Here, during the Depression she set up a business to give work to unemployed craftsmen. In this case are displayed a few pieces of the fine furniture and pewter made there, now collectors' items.

After her husband's death in 1945, Mrs. Roosevelt became famous all over the world for her work as a delegate to the United Nations. This display emphasizes her key role in the adoption by the U.N. of the Declaration of Human Rights.

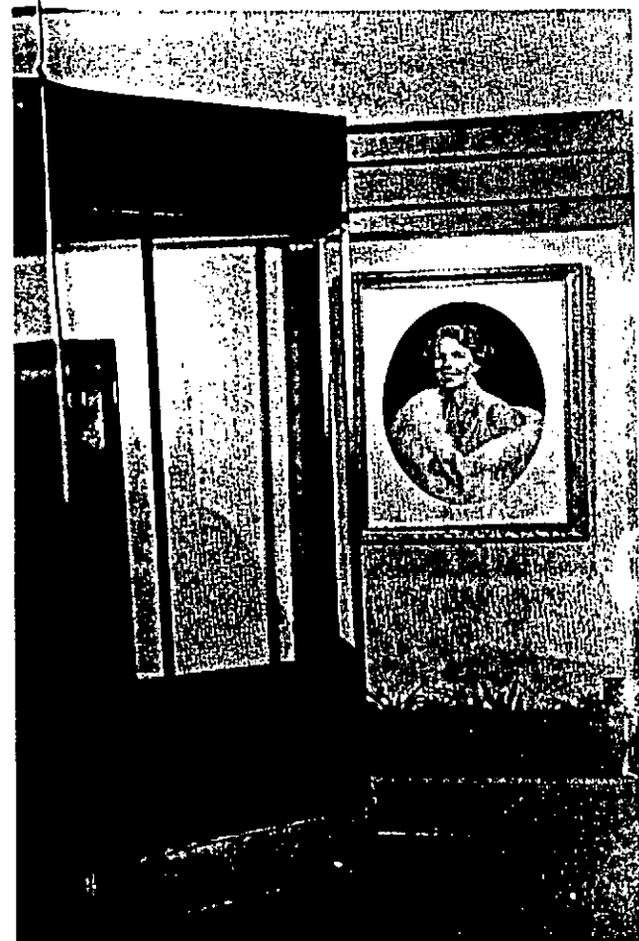




The display on Eleanor's education emphasizes the two people whose influence was strongest in her life, her father and the headmistress of the Allenswood School in England, Mlle. Marie Souvestre.



The major piece shown in this display is Eleanor's wedding veil, made of Brussels lace, which had also been worn by her mother and grandmother. The red brocade behind the veil was bought in Venice in 1905 when Eleanor and Franklin were on their honeymoon.



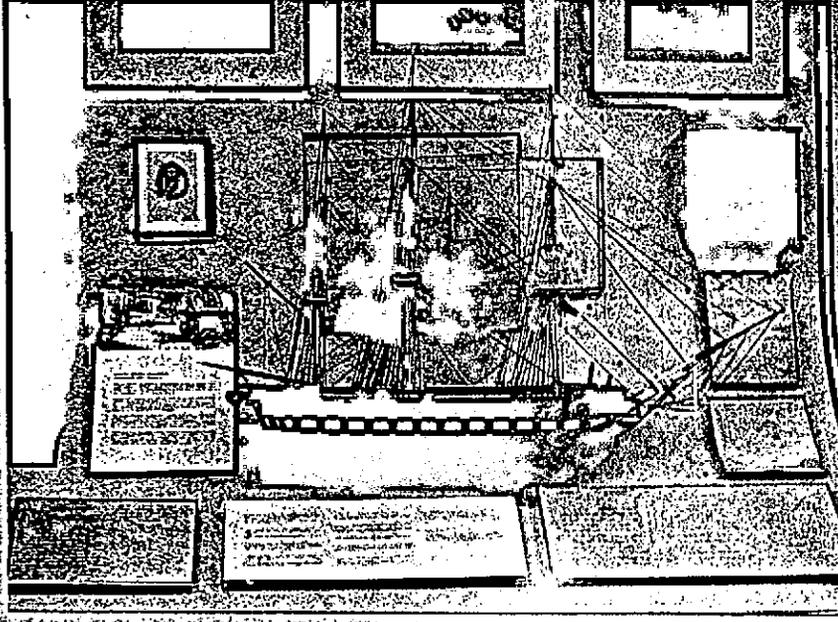
Eleanor Roosevelt sewed and knitted all her life. This display case contains her knitting needles, sewing stand, and many examples of her work.

Many gifts were presented to the President for his naval and marine collection. Here he is in his White House office on January 4, 1943, inspecting a model of the World War II Ship *John Bidwell*.

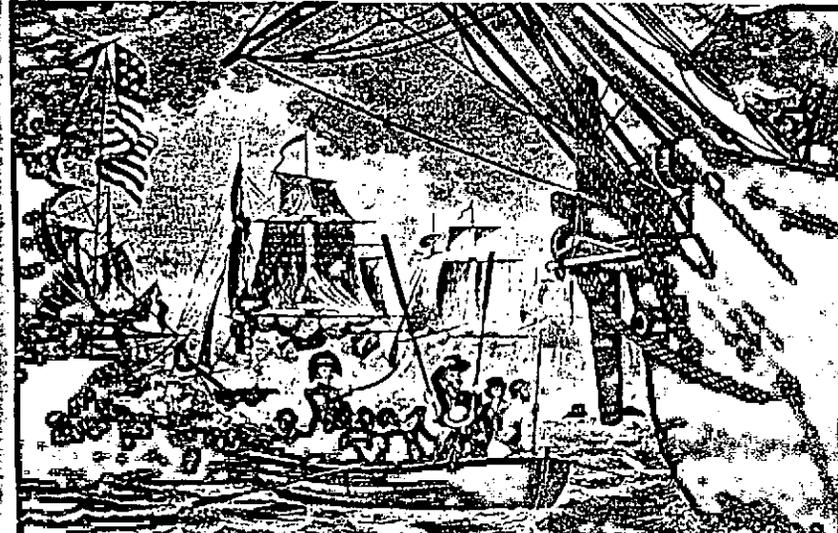


AMERICA ON THE SEAS

An exhibit on the history of the U.S. Navy, whaling and the China trade drawn from the President's personal collection.



FDR's favorite ship model is the one shown here of the *Constitution*. Built around 1815 in the Washington Navy Yard, it was bought by FDR in 1914, when he was Assistant Secretary of the Navy.

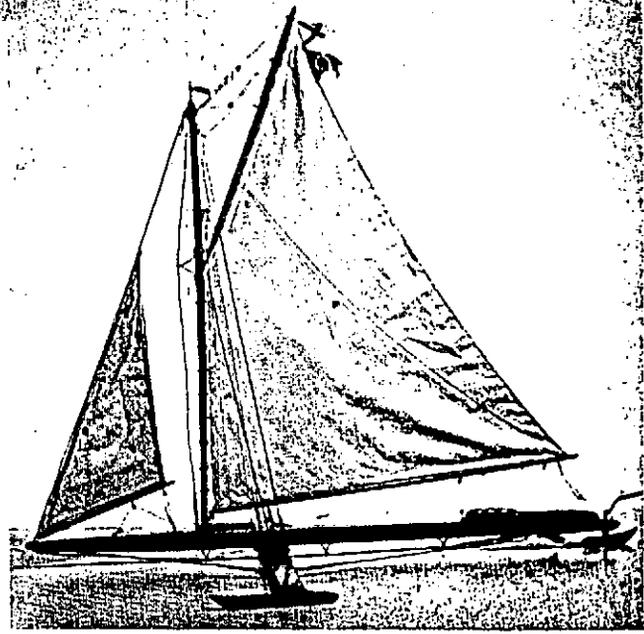


This engraving of Perry's Victory on Lake Erie, September 10, 1813, from a painting by Thomas Birch, is one of the hundreds of fine prints in FDR's collection, many of which are part of the exhibit "America on the Seas."

THE CONSERVATION ROOM

a gallery devoted to
the President's interest
in outdoor activities

Shown in this gallery is FDR's boyhood ice boat, the *Hawk*. Also shown is this small model of a similar ice boat.



The car which FDR enjoyed driving over the country roads of Dutchess County was a 1936 Ford phaeton, with special manual controls. It is now one of the most popular items on display.



FDR in his car inspecting his trees at Hyde Park, March 1944.



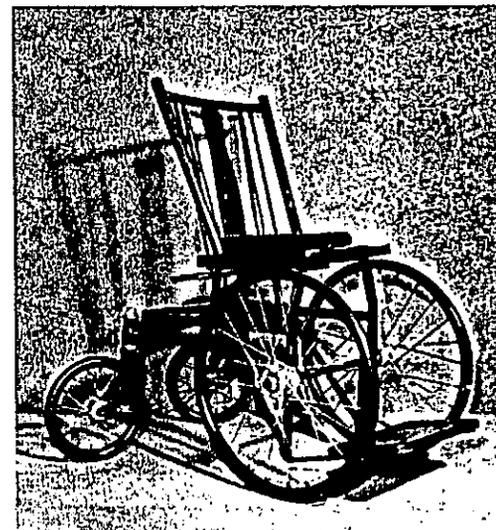
THE PRESIDENT'S STUDY

a room which the President designed and furnished for his own use in the Library



FDR used the Study for both work and recreation when he was in Hyde Park. Here he broadcasts one of his famous "fireside chats" from the Study on September 1, 1941.

FDR kept this home-made wheelchair in one corner of the Study. He used it frequently on his visits to the Library during the years 1940-1945.

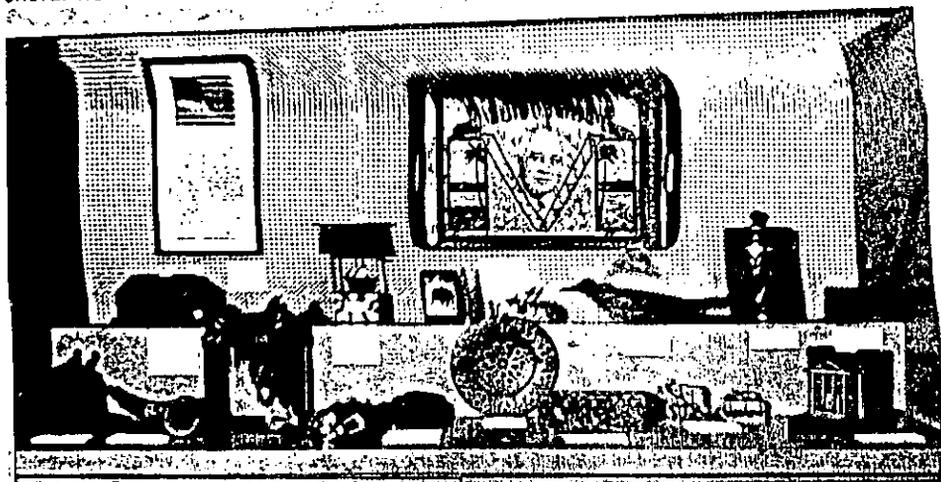




General view of the Gift Room.

THE GIFT ROOM

with a selection
of articles, many of
them handmade,
given to President
and Mrs. Roosevelt
by family, friends,
and admirers



Typical case showing the variety of gifts received by the President and Mrs. Roosevelt.

In the *White House*, on *October 18, 1944*, FDR inspects the "Four Freedoms" plaque presented to him by the Italian-American Labor Council of New York City. The plaque was done in honor of FDR's famous "Four Freedoms" speech to Congress on January 6, 1941.

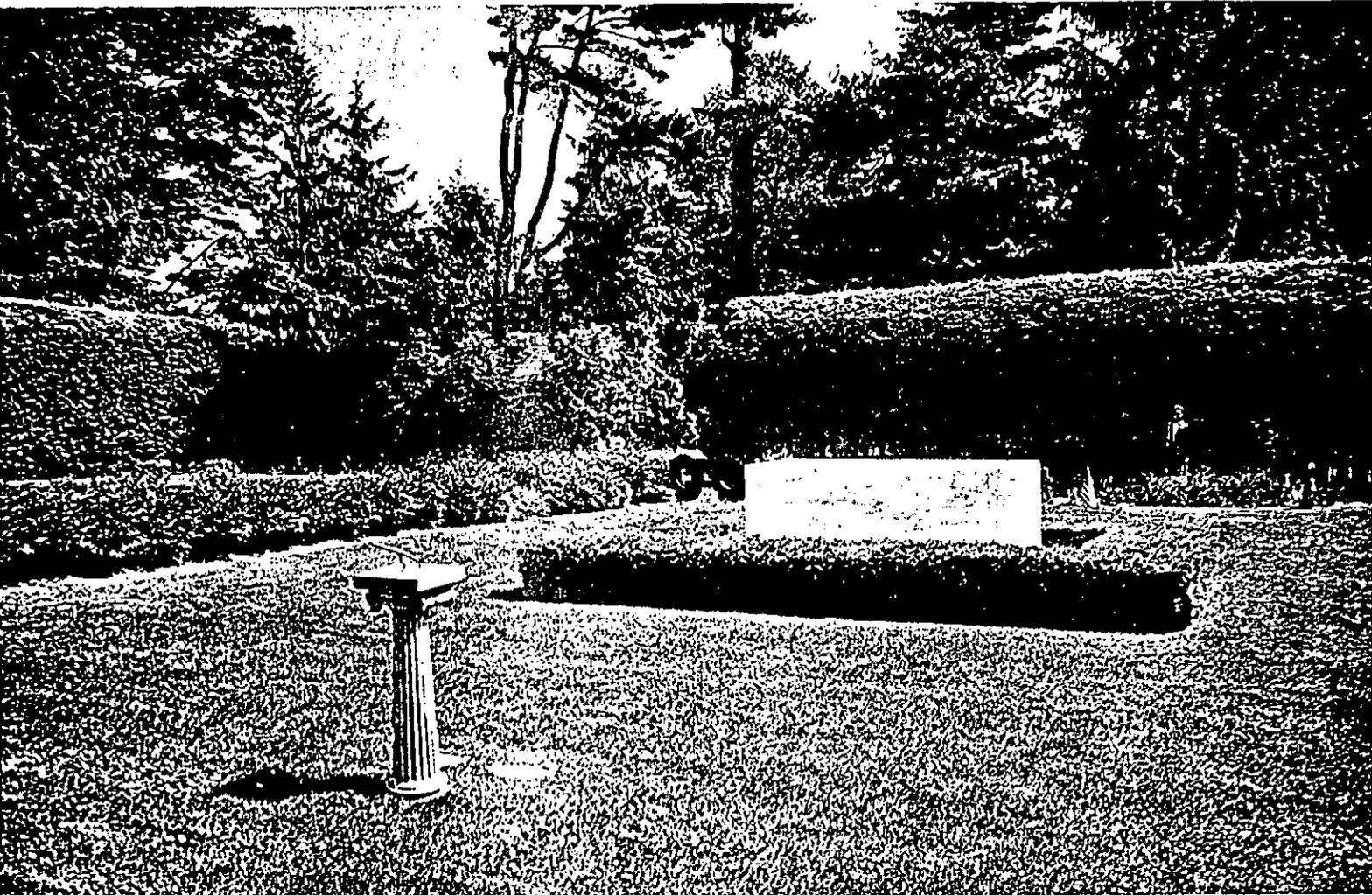


Wood carvings of an Ashanti Head Chief with his attendants. Done by a native of the Gold Coast (now Ghana), the set was given to the President in 1943 by the Viscount Swinton, Resident Minister of Great Britain in West Africa.



THE ROSE GARDEN

Close to the north end of the house is a large garden, enclosed by a tall hemlock hedge over a century old. FDR's mother grew roses and other flowers there.

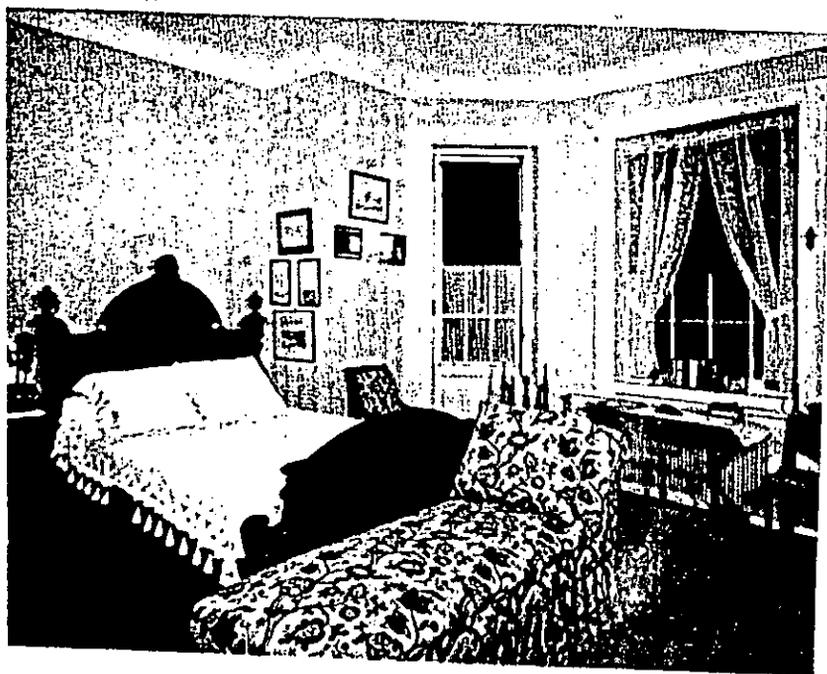


FDR died on April 12, 1945, in Warm Springs, Georgia, but he was buried on April 15th in the rose garden, as he had requested. In this view the graves of both the President and Mrs. Roosevelt are on the other side of the

simple white marble monument. The President's famous Scottie dog, Fala, is buried in the foreground under one of the two small stones beside the sundial.



The east end of the living-room/library. The two chairs on either side of the fireplace came from FDR's Albany office when he was Governor of New York—one for each of his two terms.

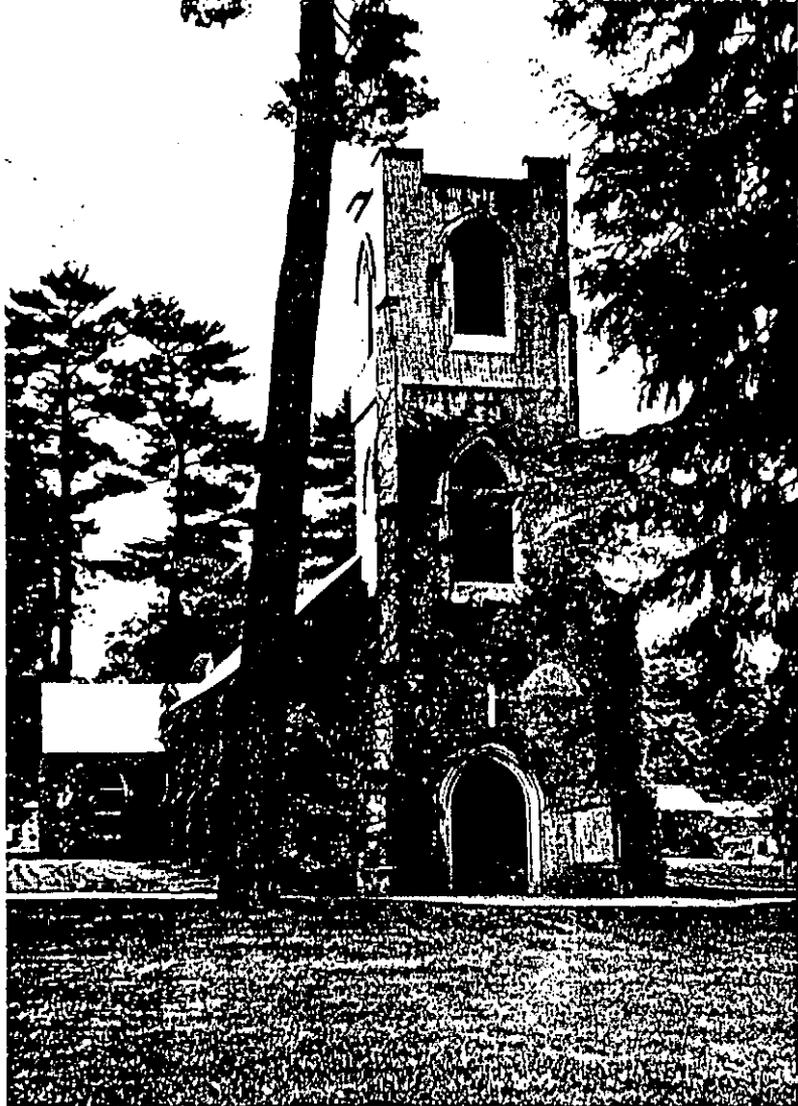


View of FDR's bedroom in the south wing of the house.



One of FDR's favorite pastimes was to drive his special car along the woodland roads of the Hyde Park estate. These roads are now nature trails open to the public.

SOME OF FDR'S FAVORITE PLACES
IN HYDE PARK . . .



Favorite places

All his life, FDR was a member of the St. James Episcopal Church in the village of Hyde Park.

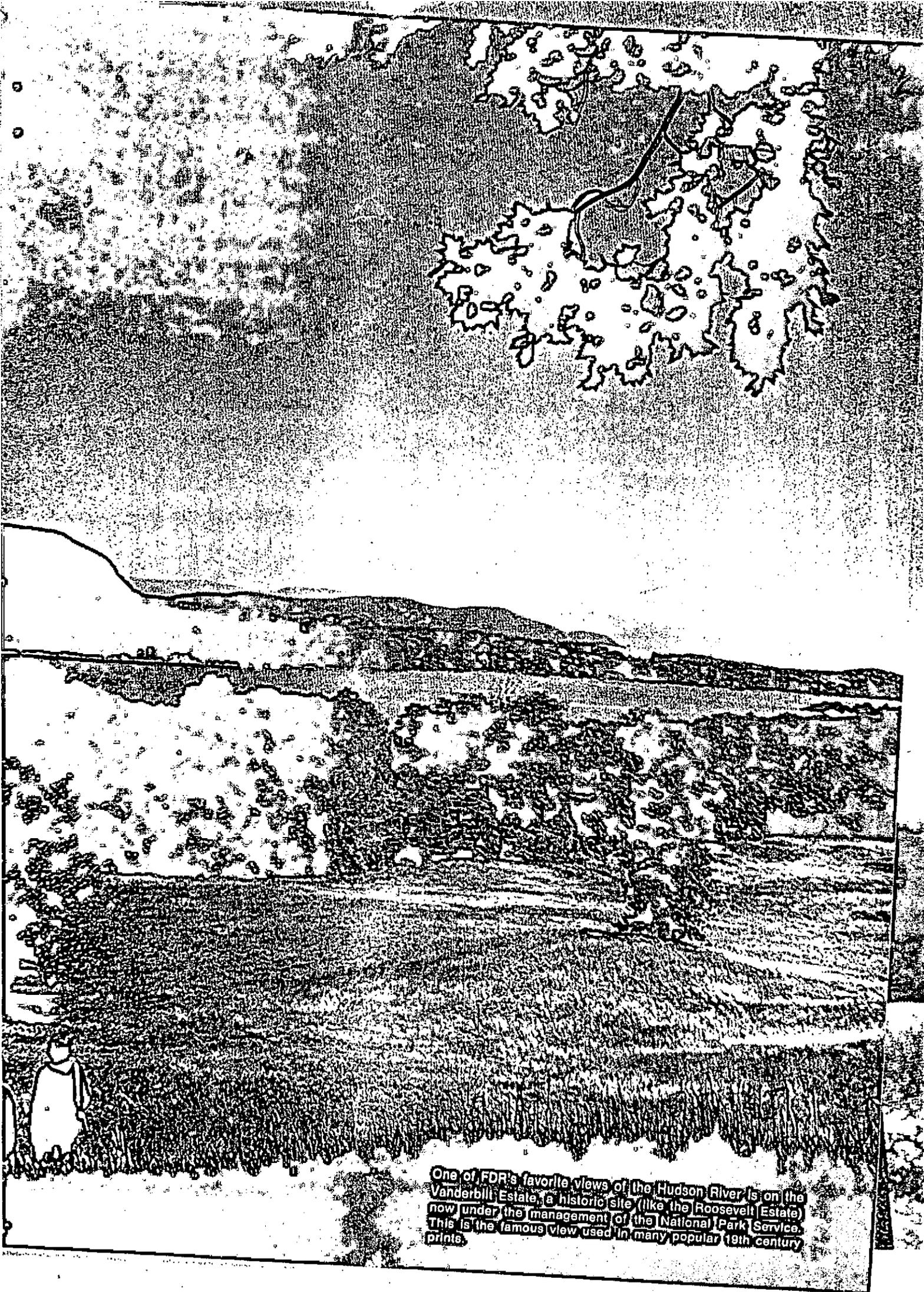


Acme Photograph

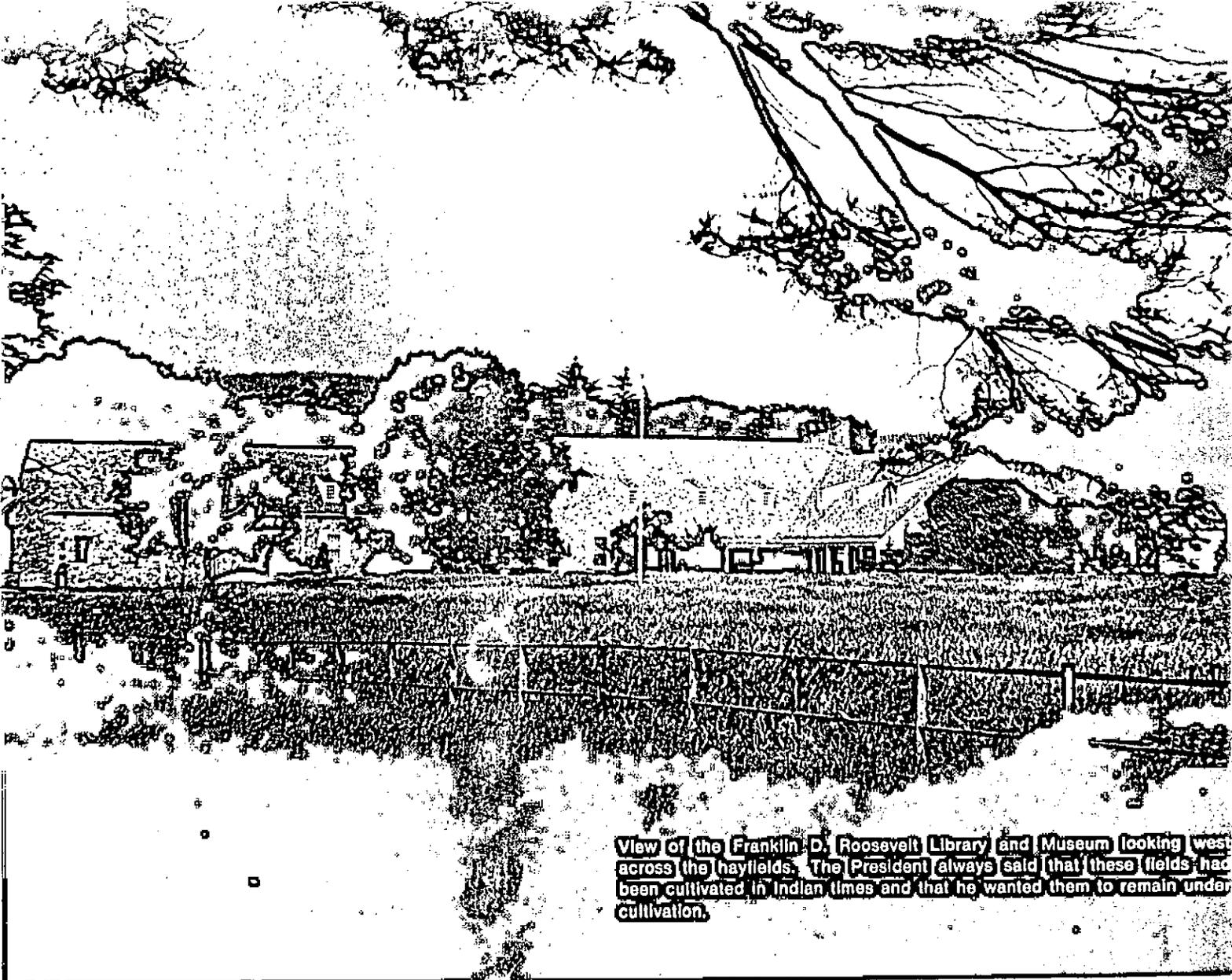
On November 6, 1940, FDR spoke at the dedication of a new post office building in Hyde Park. He had taken a major role in having the post office built of fieldstone in his favorite style, reminiscent of early Dutch farmhouses of the Hudson Valley.



The President took the King and Queen of England to services at St. James Church, on June 11, 1939. The King and Queen are at the left of the President; his son James, Mrs. Roosevelt, and Mackenzie King, Prime Minister of Canada, are at the right.



One of FDR's favorite views of the Hudson River is on the Vanderbilt Estate, a historic site (like the Roosevelt Estate) now under the management of the National Park Service. This is the famous view used in many popular 19th century prints.



View of the Franklin D. Roosevelt Library and Museum looking west across the hayfields. The President always said that these fields had been cultivated in Indian times and that he wanted them to remain under cultivation.

The Franklin D. Roosevelt Library and Museum is a component of the National Archives and Records Administration.

It is open from 9 A.M. to 5 P.M. every day except Thanksgiving, Christmas and New Year's Day.

Designed by Elliott Ellis
Photographs by Don Richards and William F. Stickie
Produced by Don Richards
Printed by Joeten's, Topeka, Kansas



BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS NORTE-AMERICANAS - Notas gerais sobre o conceito de "Bibliotecas Presidenciais".

Bibliotecas Presidenciais

(Documento preparado pelo Serviço das Bibliotecas Presidenciais dos Arquivos Nacionais Americanos, 1986).

O sistema das Bibliotecas Presidenciais consiste em oito complexos de arquivo e museu, cada qual contendo os materiais históricos que documentam a carreira de um Presidente americano recente, localizadas numa área do país associada à vida do Presidente. O sistema visa preservar e tornar disponíveis materiais de pesquisa relativos à moderna Presidência americana. Ele funciona como uma unidade da Administração de Arquivos e Registros Nacionais (National Archives and Records Administration - NARA), a repartição do Governo Federal responsável por manter os arquivos do Governo de valor permanente.

Desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas Presidenciais

O sistema das Bibliotecas Presidenciais se originou das providências tomadas pelo Presidente Franklin D. Roosevelt para preservar os registros documentais de sua carreira, especialmente os de sua administração presidencial, tratando seus materiais presidenciais como propriedade pessoal para dispor como julgasse adequado. Roosevelt estava seguindo uma prática iniciada por George Washington e continuada por todos os Presidentes subsequentes. Junto com sua atitude de proprietário para com seus materiais presidenciais, no entanto, havia a convicção de Roosevelt de que os materiais deveriam ser franqueados ao exame dos especialistas como parte da herança nacional.

Roosevelt consultou um grupo de eminentes especialistas sobre o assunto, e eles apoiaram seu plano de construir um prédio que servisse tanto como depósito para seus papéis como museu para a exposição de sua memorabilia* e suas coleções de especial interesse.

No final dos anos 30 Roosevelt propôs e o Congresso aprovou um plano para um esforço conjunto privado e público, para fundar a Biblioteca Franklin D. Roosevelt. Amigos do Presidente formaram uma sociedade sem fins lucrativos e levantaram fundos de 28.000 contribuintes suficientes para construir um prédio numa parte da propriedade de Roosevelt, em Hyde Park, Nova Iorque. Depois do prédio concluído, em 1940, foi entregue ao Governo Federal. O Presidente Roosevelt doou então seus papéis ao Governo, para serem depositados na Biblioteca. Além de seus papéis, a doação do Presidente incluía sua coleção pessoal de 15.000 volumes, sua extensa coleção de manuscritos históricos, selos e trabalhos de arte e outra memorabilia. Roosevelt também encorajou membros da família, amigos e associados políticos para doarem seus papéis ao Governo, a fim de serem depositados na Biblioteca. O Governo, representado pelos Arquivos Nacionais, assumiu a responsabilidade de manter o prédio da biblioteca e seus pertences.

A Biblioteca Roosevelt provou ser um instrumento tão satisfatório de preservação dos materiais presidenciais, que em 1955 o Congresso aprovou a Lei das Bibliotecas Presidenciais (Presidential Libraries Act) para permitir a outros presidentes doa-

(*) Memorabilia: a palavra latina usada em inglês, é aqui mantida por parecer mais adequada que souvenirs ou lembranças. (Nota do tradutor)

seus materiais históricos ao governo em troca de tê-los preservados e colocados à disposição do público às custas do governo. A Lei das Bibliotecas presidenciais autorizou o Administrador de Serviços Gerais (o Chefe da Administração de Serviços Gerais, a repartição sob a qual funcionavam os Arquivos Nacionais, naquela época) a aceitar os papéis e outros materiais históricos de um Presidente ou ex-Presidente que fossem oferecidos ao Governo, assim como os papéis de pessoas que tenham sido membros de sua administração ou que estiveram relacionadas com ele sob outros aspectos. A lei também permite ao Administrador aceitar ou negociar o uso de terrenos, prédios e equipamentos oferecidos ao Governo como um repositório arquivístico Presidencial.

Nos termos da Lei das Bibliotecas Presidenciais, sete subsequentes Bibliotecas foram estabelecidas no modelo Roosevelt, para abrigar os materiais históricos dos ex-presidentes Harry S. Truman (1957), Herbert Hoover (1962), Dwight D. Eisenhower (1962), Lyndon Baines Johnson (1971), John F. Kennedy (1979), Gerald R. Ford (1980-81) e Jimmy Carter (esta a mais recente, aberta em 1º de outubro de 1986). Em cada caso, uma sociedade com fins não lucrativos levantou os fundos de fontes privadas ou fontes públicas não-federais a fim de adquirir um terreno e construir uma biblioteca. A sociedade ofereceu o prédio acabado ao Governo, e os Arquivos Nacionais assumiram então sua operação e manutenção.

Embora os materiais presidenciais abrigados nas Bibliotecas existentes tenham sido doados ao Governo pelos antigos presidentes ou seus herdeiros, legislação recente aboliu a tradição da propriedade presidencial de tais materiais. A Lei dos

Arquivos Presidenciais (Presidential Records Act), aprovada pelo Congresso em 1978, diz que todos os arquivos presidenciais criados a partir de 20 de janeiro de 1981 são propriedade dos Estados Unidos.

Os Arquivos Presidenciais são definidos na Lei como arquivos ("records", N. do T.) produzidos ou recebidos por um presidente e por sua equipe na execução dos deveres constitucionais e legais do Presidente. A Lei manda o Arquivista dos Estados Unidos assumir a custódia dos arquivos Presidenciais assim que um presidente deixa o cargo, e que os preserve numa Biblioteca Presidencial ou outro depósito federal.

Apesar do fato dos arquivos presidenciais passarem a ser legalmente tratados daqui para a frente como materiais públicos, é provável que eles continuem a ser abrigados nas Bibliotecas Presidenciais.

O presente sistema das Bibliotecas Presidenciais provou ser o mais eficiente meio de preservar e tornar disponível esses grandes e complexos corpos de material histórico.

Administração do Sistema das Bibliotecas Presidenciais

O Serviço das Bibliotecas Presidenciais (Presidential Libraries Office), localizado no Prédio dos Arquivos Nacionais em Washington, DC, administra o sistema das Bibliotecas Presidenciais sob a direção de um Arquivista Assistente para Bibliotecas presidenciais, diretamente responsável junto ao Arquivista dos Estados Unidos. Além de supervisionar e coordenar as atividades das Bibliotecas Presidenciais, o Serviço das Biblio-

tecas Presidenciais tem a seu cuidado os materiais presidenciais de Richard Nixon. A Equipe do Projeto dos Materiais Presidenciais Nixon, ligada ao Serviço das Bibliotecas Presidenciais e localizada em instalações dos Arquivos Nacionais em Alexandria, Virgínia, administra os materiais Nixon de acordo com legislação especial aprovada em 1974.

Cada Biblioteca Presidencial tem um diretor responsável junto ao Arquivista Assistente para as Bibliotecas Presidenciais. O diretor supervisiona os programas da Biblioteca e chefia uma equipe de funcionários federais de arquivistas, especialistas audiovisuais, museólogos, bibliotecários e pessoal técnico e administrativo.

Acervos das Bibliotecas Presidenciais

As oito Bibliotecas Presidenciais e a Equipe do Projeto dos Materiais Nixon têm em posse materiais de texto totalizando 200 milhões de páginas de registro de papéis e 6 1/2 milhões de imagens em microfilmes.

Os mais importantes dos materiais textuais em cada Biblioteca Presidencial são os arquivos da Casa Branca. Como registros criados e recebidos pelo Presidente e sua equipe durante a execução dos deveres Presidenciais, os arquivos da Casa Branca cobrem todas as principais questões de política pública. Eles mostram como o Presidente supervisiona os órgãos do Poder Executivo, influencia a legislação congressual e conduz as relações exteriores.

Entre os arquivos da Casa Branca estão correspondência, me-

morandos, estudos de gabinete, relatórios de órgãos, relatórios sobre legislação proposta, minutas de encontros, textos de discursos presidenciais, press-releases e análises de relatórios sobre a imprensa, bem como registros relacionados com as atividades sociais da Casa Branca e com a administração do Escritório da Casa Branca.

Intimamente relacionados aos arquivos da Casa Branca, guardados em cada Biblioteca Presidencial, estão os materiais doados por indivíduos ligados ao Presidente em algum momento de sua carreira. São incluídos os papéis de pessoas que têm cargos importantes na administração, assim como funcionários do gabinete, membros dos conselhos presidenciais e enviados aos governos estrangeiros. Outros papéis doados são os dos membros do partido político do Presidente, sua família, e seus amigos pessoais. Alguns dos indivíduos cujos papéis foram doados a uma Biblioteca Presidencial: Lewis L. Strauss, secretário de Herbert Hoover durante a Primeira Guerra Mundial e Presidente da Comissão de Energia Atômica nos anos 50; Eleanor Roosevelt, esposa do Presidente e Delegada junto às Nações Unidas após a 2ª Guerra; Jacqueline Cochran, aviadora e amiga pessoal do Presidente e Sra. Eisenhower; Tom C. Clark, Juiz da Suprema Corte durante a administração de seu irmão; Drew Pearson, comentarista político (papéis na Biblioteca Johnson); e Arthur F. Burns, Presidente da Junta de Governadores do Banco Central (Federal Reserve) durante a administração Ford.

Um terceiro corpo de materiais textuais em cada Biblioteca consiste em papéis acumulados pelo Presidente antes ou depois de seu exercício presidencial. A Biblioteca Hoover tem os ar-

quivos de Herbert Hoover quando ele era Secretário do Comércio, nos anos 20, e a Biblioteca Roosevelt preserva os documentos relacionados com a carreira de Roosevelt no Governo do Estado de Nova Iorque. A carreira militar de Eisenhower está bem documentada no acervo da Biblioteca Presidencial. Na Biblioteca Kennedy estão materiais relativos aos anos de Kennedy como Deputado e Senador. As bibliotecas Truman, Johnson e Ford têm os registros criados por aqueles Presidentes quando Parlamentares e, mais tarde, Vice-Presidentes dos Estados Unidos.

Outros tipos de documento suplementam os materiais textuais nas Bibliotecas Presidenciais. Entre seus pertences audiovisuais estão 3,5 milhões de fotografias; 12,5 milhões de pés de filmes e 42 mil horas de discos, e de gravação magnética de áudio e de vídeo. Fotos e filmes feitos pelos fotógrafos da Casa Branca provêm uma documentação não apenas de todos os principais acontecimentos de uma administração presidencial em particular, mas também mostram a rotina diária do Presidente e dão uma visão sem retoques da vida da família do Presidente. Programas de história oral empreendidos por várias Bibliotecas produziram memórias registradas em fitas de pessoas associadas aos Presidentes e sua administração. Consistindo em 6 mil horas de entrevistas gravadas e 175 mil páginas de transcrições, essas lembranças de primeira mão são um importante meio de preencher os vazios na documentação escrita de uma administração particular. Arquivos computadorizados, que aparecem em larga escala pela primeira vez nos materiais de Carter, farão uma cada vez maior parte dos registros das futuras administrações presidenciais.

Além dos materiais textuais, os materiais audiovisuais, as memórias da história oral, e os registros computadorizados, as Bibliotecas Presidenciais têm a custódia de quase 200 mil objetos tridimensionais. Esses incluem objetos associados com a vida privada de um determinado Presidente, tal como os guardados de famílias, memorabilia de sua infância e juventude e itens produzidos ou coletados pelo Presidente por interesse pessoal. Entre tais itens estão a cadeira de balanço favorita do Presidente Kennedy; pinturas feitas como passatempo pelo Presidente Eisenhower; e a coleção de pinturas, gravuras e modelos de navios da Marinha norte-americana do Presidente Roosevelt. Outros objetos, associados com a vida pública de um presidente, incluem a memorabilia de campanha, os retratos oficiais, os prêmios e medalhas e o vestuário e as jóias usadas pela Primeira-Dama nas ocasiões de estado. Entre tais lembranças da vida pública estão a coleção de charges políticas sobre as políticas de sua administração, e os muitos sacos de farinha bordados dados em agradecimento ao Presidente Hoover pelos beneficiários de seu trabalho de auxílio alimentar à Europa depois da Primeira Guerra Mundial. Centenas de presentes, dados ao Presidente por cidadãos americanos ou dignatários estrangeiros, são agora parte da coleção de objetos tridimensionais de cada Biblioteca. Os presentes vão de objetos feitos em casa a trabalhos de arte finamente executados.

Esses acervos variados fazem de cada Biblioteca um centro para pesquisa de um determinado Presidente e de sua era. Tomados como um todo, os acervos das Bibliotecas Presidenciais são uma rica fonte de informações sobre todos os aspectos da Presidência na história americana recente.

Usos das Bibliotecas Presidenciais

Cada Biblioteca Presidencial tem a tarefa de manter seus acervos tão franqueados quanto possível através tanto de um programa de pesquisa arquivística quanto de um programa para o público geral. No programa de pesquisa arquivística, a Biblioteca coloca seus materiais documentais disponíveis para pesquisa e patrocina conferências relacionadas à pesquisa. No programa para o público geral, a Biblioteca oferece exposições museológicas, e séries de filmes e de palestras e outros eventos de interesse para uma larga audiência.

Ambos os programas são mantidos com o apoio de organização auxiliar de cada Biblioteca, um grupo sem fins lucrativos entre cujos sócios inclui-se muitos dos indivíduos que formaram a sociedade para construir a Biblioteca. Essa organização auxiliar fornece bolsas para pesquisadores usando o material arquivístico da Biblioteca; compra livros, equipamento e mobiliário; emite uma publicação sobre as atividades da Biblioteca; e ajuda a pagar o custo das entrevistas de história oral, conferências e exposições.

O Programa de Pesquisas Arquivísticas

O objetivo do programa de pesquisas arquivísticas de cada Biblioteca Presidencial é o uso mais amplo possível de seus pertences documentais pela comunidade acadêmica. Para esse fim, a equipe profissional da Biblioteca aplica técnicas de preservação aos materiais, guarda os materiais em áreas de depósito com

controle de temperatura e umidade, controla a arrumação desses materiais e prepara os catálogos para as coleções. Uma vez que a equipe tenha processado um dado corpo de registros, ele é aberto a pesquisa, de acordo com os critérios de doação e com a aplicável lei federal. Apenas uma relativamente pequena parte do material não é franqueada — alguns documentos porque sua liberação iria desnecessariamente invadir a privacidade de indivíduos vivos, outros porque sua abertura iria comprometer a segurança nacional. Os membros da equipe são obrigados a rever todos os materiais fechados regularmente e a remover quaisquer restrições tornadas obsoletas quer pelo tempo quer pela ocorrência de algum acontecimento. Materiais reservados são mantidos em separado de materiais franqueados, mas os pesquisadores são avisados que um item foi removido da pasta através de um registro de remoção inserido em seu lugar. Pesquisadores podem pedir que itens reservados sejam revistos para possível liberação e eles têm o direito de apelo a um nível administrativo mais alto se a restrição é mantida após a revisão.

Para aqueles que vêm pessoalmente fazer sua pesquisa, cada Biblioteca Presidencial mantém uma sala de pesquisa, bem como áreas equipadas para o uso de microfilmes e material audiovisual. Uma biblioteca de referência de livros e periódicos relacionados ao Presidente, a sua administração e a Presidência em geral é também mantida para uso dos pesquisadores.

A extensão do sucesso das Bibliotecas Presidenciais em tornarem os materiais em sua custódia disponíveis pode ser medida pelo número de pesquisadores usando as Bibliotecas e pelos produtos de tais pesquisas.

Durante os últimos anos, acima de 20 mil consultas anuais foram feitas, pessoalmente ou pelo telefone, e outras 10 mil consultas feitas por carta para informações no acervo das Bibliotecas. Mais de 3 mil pesquisadores gastaram cerca de 10 mil dias nas Bibliotecas Presidenciais, a cada ano. Informação dos materiais arquivísticos nas Bibliotecas Presidenciais foi usada pelos historiadores, cientistas políticos, jornalistas, e escritores profissionais na preparação e publicação de muitos livros e artigos. Mais de 500 monografias foram baseadas em pesquisa apenas na Biblioteca Roosevelt. Escritores e produtores de apresentações dramáticas documentais sobre os Presidentes também derivaram muito de seu material das fontes arquivísticas nas Bibliotecas Presidenciais. Shows individuais sobre os Presidentes Truman e Johnson foram feitos pelos atores James Whitmore e Jack Klugman com a ajuda de recursos documentais disponíveis nas Bibliotecas Truman e Johnson. Dramatizações na televisão das vidas do Presidente e Senhora Roosevelt e do Presidente Kennedy foram baseadas em pesquisa feita nas Bibliotecas Roosevelt e Kennedy. Filmes documentais sobre aspectos da Grande Depressão e da Segunda Grande Guerra, da Guerra Fria e da Crise de Mísseis de Cuba foram produzidos com base em informação reunida e fontes audiovisuais copiadas dos acervos arquivísticos das Bibliotecas Presidenciais.

Como parte de seu programa de pesquisa arquivística, cada Biblioteca Presidencial também trabalha com educadores em comunidades vizinhas a fim de ampliar o uso de materiais de fonte por estudantes nas escolas e universidades locais. A Biblioteca Kennedy, por exemplo, mantém seminários para professores pa-

ra que esses educadores possam, por sua vez, sugerir tópicos que seus estudantes possam pesquisar na Biblioteca. As Bibliotecas Eisenhower, Truman e Kennedy colaboram com professores secundários locais para desenvolver programas para estudantes de 2º grau usarem as fontes arquivísticas da Biblioteca em conexão com suas turmas de História Americana e Governo. Em cooperação com funcionários em escolas locais a Biblioteca Kennedy desenvolveu conjuntos de materiais para uso em sala de aula contendo documentos significativos na Biblioteca Kennedy.

Além de preservar os materiais documentais em sua custódia e torná-los disponíveis para pesquisa, cada Biblioteca Presidencial patrocina conferências sobre assuntos relacionados com esta pesquisa. A Biblioteca Roosevelt foi a sede de uma conferência sobre as vicissitudes das relações Soviético-Americanas nos 50 anos decorridos desde que as duas potências reestabeleceram laços diplomáticos em 1933. Um simpósio comemorando o 20º aniversário da aprovação histórica da legislação nos campos da saúde mental e da deficiência mental foi realizado na Biblioteca Kennedy. Na Biblioteca Johnson antigos colaboradores do Presidente Johnson se encontraram com educadores, analistas de assuntos públicos e membros do Congresso para verificarem a situação das medidas contra a pobreza, de cuidado sanitário, educacionais e de direitos civis que fizeram o programa da Grande Sociedade nos anos 60.

O Programa para o público geral

Enquanto o programa para pesquisa arquivística de uma Bi-

biblioteca Presidencial é orientado para pessoas que pesquisam ma teriais documentais, o programa para o público geral busca su prir interesses mais gerais. Seu objetivo é dar aos visitantes em geral desta Biblioteca uma melhor compreensão de determina- do Presidente ou da instituição da Presidência, ou do sistema político americano como um todo.

Exposições museológicas são a parte mais importante de cada programa para o público em geral. Nessas exposições são mostra dos os significativos documentos, fotos, filmes, vídeos, fitas de áudio e lembranças que se relacionam com a carreira do Presiden te e com os principais acontecimentos de sua administração pre- sidencial. Exposições nas bibliotecas atraem mais de um milhão de pessoas anualmente.

As principais mostras em cada Biblioteca descrevem estágios na carreira do presidente, as importantes decisões de políticas que ele tomou, e os acontecimentos ocorridos durante sua admi- nistração. A Biblioteca Eisenhower tem toda uma galeria dedica da a exibições de documentos e objetos relacionados com o papel do Presidente Eisenhower na liderança do esforço militar aliado durante a Segunda Guerra Mundial. Muitos programas de New Deal dos anos 30 são mostrados em exibições da Biblioteca Roosevelt. A Biblioteca Truman tem uma mostra sobre o conflito coreano do início dos anos 50 e a Biblioteca Kennedy mostra a Crise dos Mísseis de Cuba, o Tratado de Banimento dos Testes Nucleares e o Peace Corps. A Biblioteca Johnson mostra materiais sobre o movimento dos direitos civis dos anos 60, o conflito do Vietnam, e o programa especial norte-americano. Entre as mostras do Museu Ford estão um show de slides da celebração do Bi-Centená-

rio e uma mostra sobre o incidente de Mayaguez de 1975. Além dessas mostras, as Bibliotecas Truman, Johnson, Ford e Carter apresentam réplicas do "Salão Oval" da Casa Branca.

Cada Biblioteca também monta exposições que instruem visitantes sobre o sistema político norte-americano. Por exemplo, o Museu Ford mostra uma descrição passo-a-passo de como uma proposta apresentada por um deputado mais tarde se torna uma lei. A Biblioteca Kennedy tem uma exposição que mostra os trabalhos do processo eleitoral Presidencial.

Além de apresentar exposições, cada Biblioteca atinge o público em geral patrocinando palestras e séries de filmes sobre temas de interesses históricos ou atuais. A Biblioteca Truman abriga um fórum focando a operação do governo local, estadual e federal. No Museu Ford uma série anual das "Grandes Decisões" apresenta palestras de analistas políticos sobre um largo espectro de assuntos contemporâneos. Entre as séries de filmes dados nas Bibliotecas estão uma sobre a Segunda Guerra Mundial, oferecida cada Outono na biblioteca Truman; e uma série de assuntos variados do Museu Ford, a mais recente das quais contrastou os filmes "documentários" com os de "propaganda".

Conferências para audiências gerais são um outro meio pelo qual as Bibliotecas Presidenciais servem o público. A Biblioteca Ford, por exemplo, recentemente abrigou uma conferência sobre o processo das eleições primárias presidenciais. Trinta especialistas no funcionamento do sistema eleitoral americano responderam ao convite do Presidente Ford para debater vários assuntos relativos ao financiamento da campanha, cobertura dos meios de comunicação e o papel das organizações partidárias no

processo primário presidencial. Cada ano, uma Biblioteca Presidencial abriga uma Conferência sobre o Público e a Política Pública. Essa Conferência marca o ápice de forum de cidadãos liderados pela Associação de Política Doméstica, uma organização de universidades, bibliotecas públicas e grupos de educação de adultos interessados em negócios públicos. Na conferência, representantes dos foruns de cidadãos se encontram com funcionários públicos para discutir uma série particular de assuntos públicos.

Além de organizar conferências, cada Biblioteca Presidencial realiza cerimônias públicas para comemorar acontecimentos significativos na história americana recente. Três Bibliotecas Presidenciais tiveram cerimônias em 1985 em honra do 40º aniversário do fim da 2ª Guerra, por exemplo. A Biblioteca Roosevelt teve uma cerimônia de deposição de flores no túmulo do Presidente Roosevelt, assistida por estudiosos e homens públicos, tanto alemães quanto americanos. O Dia da Vitória foi celebrado na Biblioteca Eisenhower, e o dia do Armistício japonês na Biblioteca Truman, com uma exposição da "Bandeira da Liberação" que esteve sobre as capitais de cada uma das nações derrotadas na conclusão da guerra. Cerimônias como essa focalizam a atenção sobre uma Biblioteca Presidencial como um centro para estudo de história americana, em particular a história da Presidência.

Finalmente, porque várias das bibliotecas estão localizadas perto do local da casa do ex-presidente, os visitantes da Biblioteca podem também ver esses locais tombados. A casa pequena onde nasceu Herbert Hoover, a casa de encontro dos Quaker onde sua família rezava, e a loja de ferreiros possuída por

seu pai estão facilmente acessíveis aos visitantes da Biblioteca Hoover. A casa de Hyde Park do Presidente Hoover e seu túmulo são adjacentes à Biblioteca Roosevelt, enquanto que a casa de Truman está na esquina da Biblioteca Truman. Na Biblioteca Eisenhower, os visitantes podem ver a casa onde passou a infância e o local onde ele e a Sra. Eisenhower estão enterrados. O local de nascimento do Presidente Kennedy está a uma hora e meia de automóvel da Biblioteca Kennedy. O local de nascimento e a casa onde passou a infância e o Rancho Johnson estão a uma hora de automóvel da Biblioteca Johnson.

Futuro Desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas Presidenciais

Em anos recentes, um certo número de projeto de leis foi apresentado no Congresso visando controlar os custos das Bibliotecas Presidenciais. O último deles é a Lei de 1986 dos Ex-Presidentes (Former presidents Reform Act). A aprovação dessa Lei afeta a construção e a manutenção dos prédios das Bibliotecas Presidenciais em dois importantes aspectos.

Em primeiro lugar, a lei dá ao Arquivista dos Estados Unidos a autoridade para determinar os padrões de arquitetura e concepção para serem observados pela organização que financia a construção da Biblioteca Presidencial. Essa medida tem a intenção de assegurar que qualquer Biblioteca Presidencial futura a ser construída esteja dentro das exigências de preservação, pesquisa e exposição arquivísticas e museológicas, assim diminuindo a necessidade de posteriores alterações ou adições aos prédios. Em segundo lugar a lei encoraja a permanência do apoio privado na manutenção da Biblioteca Presidencial depois dela

ter sido doada ao Governo. A lei afirma que, antes que o Governo possa aceitar uma Biblioteca Presidencial, tem de existir uma doação de dinheiro levantado na área privada, igual a uma substancial porção do custo original da terra e do prédio. A renda da doação vai então ser usada para diminuir a despesa da operação do prédio depois que for dado ao Governo.

A informatização vai influenciar cada vez mais a administração do programa arquivístico das Bibliotecas Presidenciais. Avanços recentes na tecnologia indicam que alguma porção dos futuros registros presidenciais serão gerados em forma eletrônica. Em consequência desse desenvolvimento, novos métodos de preservar e computarizar arquivos. Mais ainda, o enorme aumento no volume dos registros em papel produzidos pelos mais recentes Presidentes vai requerer o uso de automação em muitos aspectos do trabalho arquivístico. As Bibliotecas Presidenciais prevêm serem ligadas por uma rede de telecomunicações que permitirá um pesquisador numa Biblioteca fazer pesquisa em outra Biblioteca através do computador. Alguns documentos podem também tornar disponíveis para os pesquisadores por meios do sistema de telecomunicações. Tal automação permitirá a equipe arquivística de cada Biblioteca servir seu público com maior eficiência.

BIBLIOTECAS PRESIDENCIAIS NORTE-AMERICANAS - Carta do diretor da "Biblioteca Presidencial Franklin Roosevelt", oferecendo seus préstimos e dando sugestões.



Franklin D. Roosevelt Library

259 Albany Post Road Hyde Park, New York 12538

November 4, 1986

Sr. Virgilio Costa
Gabinete do Presidente
Palacio do Planalto
Brasilia - Brasil

Dear Sr. Costa:

During your visit to Hyde Park last month you expressed an interest in getting hold of a set of President Roosevelt's Public Papers and Addresses for the Library which President Sarney is planning. As you are probably aware such sets are not easy to come by. Unlike the papers of recent presidents, which have been published and distributed by the U.S. Government Printing Office as state papers, President Roosevelt's papers were published commercially during his tenure of office and have long been out of print.

I think it important that you have a set and am therefore taking steps to procure one for you in the book markets or, failing that, to see if it is possible to "de-accession" one of the very few sets we have here for such purpose. I have good hopes of being able to do the one or the other in time. Meanwhile I am under separate cover sending you one fugitive volume of this thirteen-volume edition which I hope you will find useful with regard to questions of format, editorial techniques, etc.

As with so many other things concerning President Roosevelt his Public Papers represent the first effort made along these lines of publication in modern American history. It is not altogether satisfactory from the point of view of present-day editorial prodigals. Accordingly I have asked our colleagues at the Jimmy Carter Library in Atlanta to send you the first seven volumes of the Jimmy Carter Papers which more nearly accord with modern editorial techniques. The Carter Papers actually consist of nine volumes -- but, again, we are not finding it easy to come by two of them. In time we will be able to do so and to complete your set. I hope that the seven volumes which will be sent to you under separate cover by the Carter Library all the same will be helpful.

SR. VIRGILIO COSTA
November 4, 1986

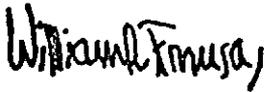
Page 2

I very much regret that other duties forced me to depart mid-way through your stay at the Library. But I am reassured that Mrs. Frances Seeber and her co-workers were all the same able to be helpful to you.

As your planning and work on the Sarney Library goes forward I trust you will not hesitate to call upon us at any time you think we might be helpful.

With every good wish

Very sincerely yours,



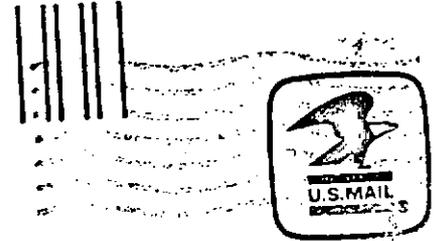
WILLIAM R. EMERSON
Director

*Franklin D. Roosevelt Library
259 Albany Post Road
Hyde Park, NY 12538*

Official Business
Penalty for Private Use, \$300

AIRMAIL

Sr. Virgilio Costa
Gabinete do Presidente
Placio do Planalto
Brasilia
BRASIL



Postage and Fees Paid
National Archives and
Records Administration
NARA-362

II - ARQUIVOS E COLEÇÕES DOS EX-PRESIDENTES BRASILEIROS

- a) Informações preparadas pelo Arquivo Nacional/CPDOC sobre a situação dos arquivos dos ex-presidentes;
- b) Localização dos arquivos de alguns ex-presidentes brasileiros;
- c) Folhetos sobre o memorial J.K;
- d) Publicação sobre o Setor de Documentação histórica do Presidente Juscelino Kubitschek, organizado por Francisco de Assis Barbosa, Antônio Houaiss e outros.

ARQUIVOS E COLEÇÕES DOS EX-PRESIDENTES BRASILEIROS- Informações preparadas pelo Arquivo Nacional/CPDOC sobre a situação dos arquivos dos ex-presidentes.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A CONSTRUÇÃO DE MEMORIAIS PRESIDENCIAIS

Os Memoriais Presidenciais existentes no Brasil - Castelo Branco em Fortaleza e Juscelino Kubitschek em Brasília - apresentam problemas decorrentes do modelo adotado, combinação de experiências norte americanas e européias. Na tradição norte-americana as bibliotecas presidenciais são centros de documentação e pesquisa sobre o período histórico em que viveu e atuou seu titular; o caráter de memorial é dado pela presença de um conjunto íntegro e coerente de documentos que, postos à disposição do público, fornecem subsídios para a pesquisa histórica; na tradição européia encontram-se exemplos de memoriais cujo objetivo é permitir a visitaçãõ constante do túmulo do estadista homenageado. Como exemplos, os túmulos de Napoleão na França e Lenine e Stalin na União Soviética.

No Brasil, o caráter monumental dos prédios, de custo e manutenção elevados, a proposta de incluir no seu interior um complexo sistema de atividades técnicas que dizem respeito a diferentes especializações, como museologia, arquivologia e biblioteconomia, exige a presença de equipes em permanente atualização e espaço e mobiliário adequados. Essa proposta, extremamente ambiciosa, não alcançou plenamente seus objetivos. Os dois Memoriais Presidenciais limitam-se a reunir algumas peças museológicas como fardas, faixas, medalhas e objetos pessoais e um escasso acervo documental, como alguns manuscritos e fotografias.

Na ausência de um trabalho de coleta e organização do acervo documental do presidente e seus colaboradores, os Memorials deixam de cumprir um importante papel na preservação e divulgação da memória nacional. No Memorial Castello Branco, cópias xerográficas esparsas de documentos, expostas em vitrines, perdem o sentido que lhes seria inerente se organicamente inseridas em seu conjunto original. No Memorial JK, a Biblioteca do presidente pode ser vista mas não consultada.

Em Alagoas, o Memorial Teotônio Vilela, cuja concepção é semelhante à dos Memorials Presidenciais citados, é um exemplo expressivo das dificuldades inerentes à implantação de uma instituição desse tipo. A proposta inicial, de edificação de um prédio monumental, foi abandonada em função do seu alto custo de construção e manutenção, optando a Fundação Teotônio Vilela pela recuperação e adaptação da casa onde vivera Teotônio Vilela, e pela transferência para lá do seu acervo documental. Solucionado esse aspecto caracterizou-se um novo problema, a de constituir uma equipe qualificada para tratamento e organização do acervo, diante da inexistência, em Alagoas de profissionais especializados em arquivologia e documentação.

Os exemplos acima mencionados remetem à importância da participação de profissionais experientes das áreas de museologia, arquivologia e biblioteconomia nas equipes encarregadas da conceituação, planejamento e operacionalização dos Memorials e à realidade da carência atual de quadros.

para garantir o seu perfeito funcionamento.

Patenteia-se assim a necessidade de formação de quadros especializados, única forma de garantir que os Memoriais não sejam apenas locais de visitaçãõ passiva. Contando com uma equipe técnica de alto nível, integrada por especialistas, os memoriais passam a exercer o papel de centros de documentação e/ou pesquisa, voltados para a preservação dos registros documentais, tratamento e disseminação da informação e reflexão histórica.

Indiquem-se ainda problemas que devem ser melhor examinados para posterior equacionamento: a conveniência ou não em dispersar por diferentes estados acervos documentais de presidentes da República, cujo caráter é eminentemente nacional, dificultando o acesso da comunidade acadêmica brasileira às fontes primárias; a existência de riscos na transferência de documentos originais de uma região do país para outra, caracterizadas por acentuadas diferenças climáticas.

Para concluir, sugerimos a formação de uma comissão inter-institucional e multidisciplinar para buscar a definição de um modelo adequado aos futuros Memoriais Presidenciais, que leve em consideração os aspectos políticos e técnicos acima mencionados.

Alzira Alves de Abreu

Alzira Alves de Abreu
Coordenadora do CPDOC

Adelina Maria Alves Novaes e Cruz

Adelina Maria Alves Novaes e Cruz
Coordenadora do Sétor de Documentação

ARQUIVOS E COLEÇÕES DOS EX-PRESIDENTES BRASILEIROS - Localização dos arquivos de alguns ex-presidentes
brasileiros.

Localização dos arquivos de alguns ex-presidentes brasileiros

Deodoro - Casa de Deodoro (Ministério da Guerra)

Floriano Peixoto - Arquivo Nacional

Prudente de Moraes - Instituto Histórico

Campos Salles - Parte em Campinas

Rodrigues Alves - Instituto Histórico

Afonso Pena - Arquivo Nacional

Nilo Peçanha - Museu Histórico Nacional

Hermes da Fonseca - Arquivo Nacional

Wenceslau Brás - Casa de Wenceslau Brás em Itajubá, irá para
o Arquivo Público Mineiro

Delfim Moreira - Arquivo Público Mineiro

Epitácio pessoa - Arquivo Nacional

Arthur Bernardes - Arquivo Público Mineiro

Washington Luís - Arquivo Público de São Paulo

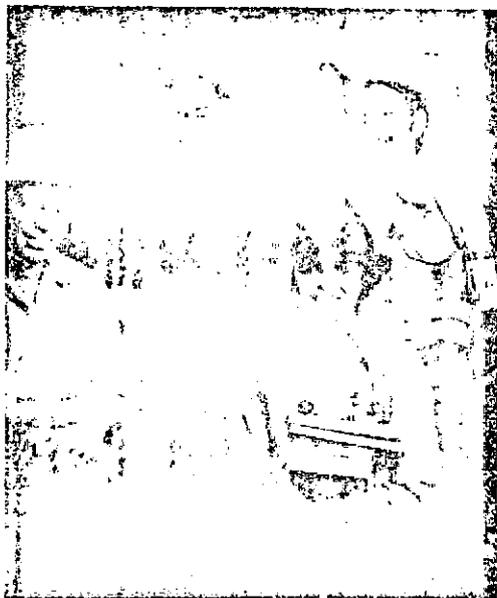
Getúlio Vargas - CPDOC

Eurico Gaspar Dutra - ainda não recolhido a arquivo

Juscelino - Arquivo Nacional, Museu Histórico, Arquivo Público,
Memorial JK.

Castello Branco - família e Memorial Castello Branco

(Submissão de
Francisca de Amor Barbosa e
Autor (Itamar).)



Em cada cantinho deste país existe uma agência do Banco do Brasil.

umas maiores, outras menores.
Algumas bem simples, outras mais imponentes.
Da mesma maneira, em cada cantinho desta terra você encontra um cliente do Banco do Brasil.
Grandes, médios e pequenos.

Gente que vai do simples agricultor de meio palmo de terra a grande indústria.

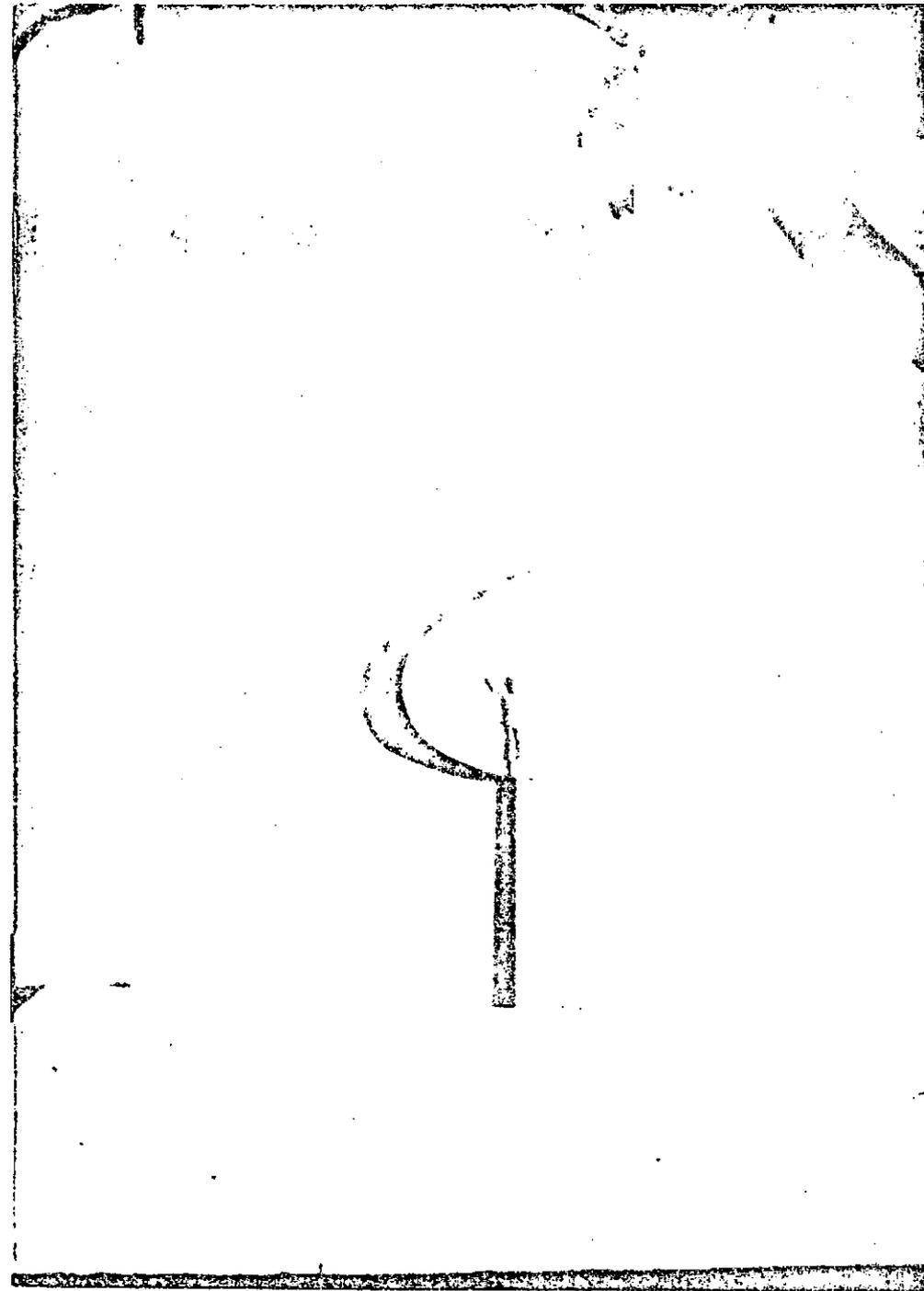
São esses grandes contrastes o maior desafio do Banco do Brasil.

Saber que em cada cliente existe uma cultura própria, um ponto de vista pessoal, um anseio, um sonho particular.

Um desafio que dia a dia tem que ser enfrentado por quem decidiu ser o banco de todos os brasileiros.

Um banco onde o Brasil tem conta.  BANCO DO BRASIL

**O BANCO
ONDE O
BRASIL TEM
CONTA.**



Oscar Soares Niemeyer por ocasião em que entregou o projeto do Memorial J.K. descrevendo-o nos principais detalhes. O importante desta descrição foi escrito pelo próprio arquiteto.

Oscar Soares Niemeyer when handing the project of the Memorial, and describing its main details. Whatever was of major importance in this description was written by the architect himself.



memorial J. K.

De longe, a primeira coisa que surge é a figura de JK, suspensa sobre a cidade que vive um pleno arredo. Depois, o corpo baixo e estenso do edifício, as vigas de concreto que marcam as fachadas, a cúpula protetora da Câmara Mortuária.

Devagar, o visitante surge pela rampa que conduz ao hall inferior, onde ficam a administração e o balcão de informações e venda de livros, fotos, filmes, etc. Se ele veio de carro, o percurso é idêntico e, nesse mesmo hall, vai descer, seguindo o veículo para o estacionamento.

Pela escada de acesso, o visitante atinge o memorial propriamente dito

e nele se detém, surpreso com os espaços que surgem, com o piso de granito preto no qual estão gravadas, como no frontão do genócio, em Lisboa, passas ao ex-presidente.

À esquerda, fica a câmara mortuária. É um momento de pausa e respeito que vai marcar sua visita: uma salita circular com 10 metros de diâmetro, revestida nas paredes com granito cinza e no piso com granito preto, tendo no centro, sobre um círculo de madeira branca, o túmulo do ex-presidente. Do teto descem sobre ele as cores do vitral da Mariana Peretti.

Logo depois, o visitante sai da Câmara Mortuária que um painel de altas painéis compõe externamente, penetrando nos setores destinados à biblioteca e à memória de JK.

São roupas, lembranças e medalhas, fotos e urnas pendentes, coisas associadas em que deixamos um pouco de nós mesmos. É a vida de JK que diante do visitante se reconstitui, da sua memória em lembranças ao desastre fatal que o levou para sempre. Encorajado ele retorna

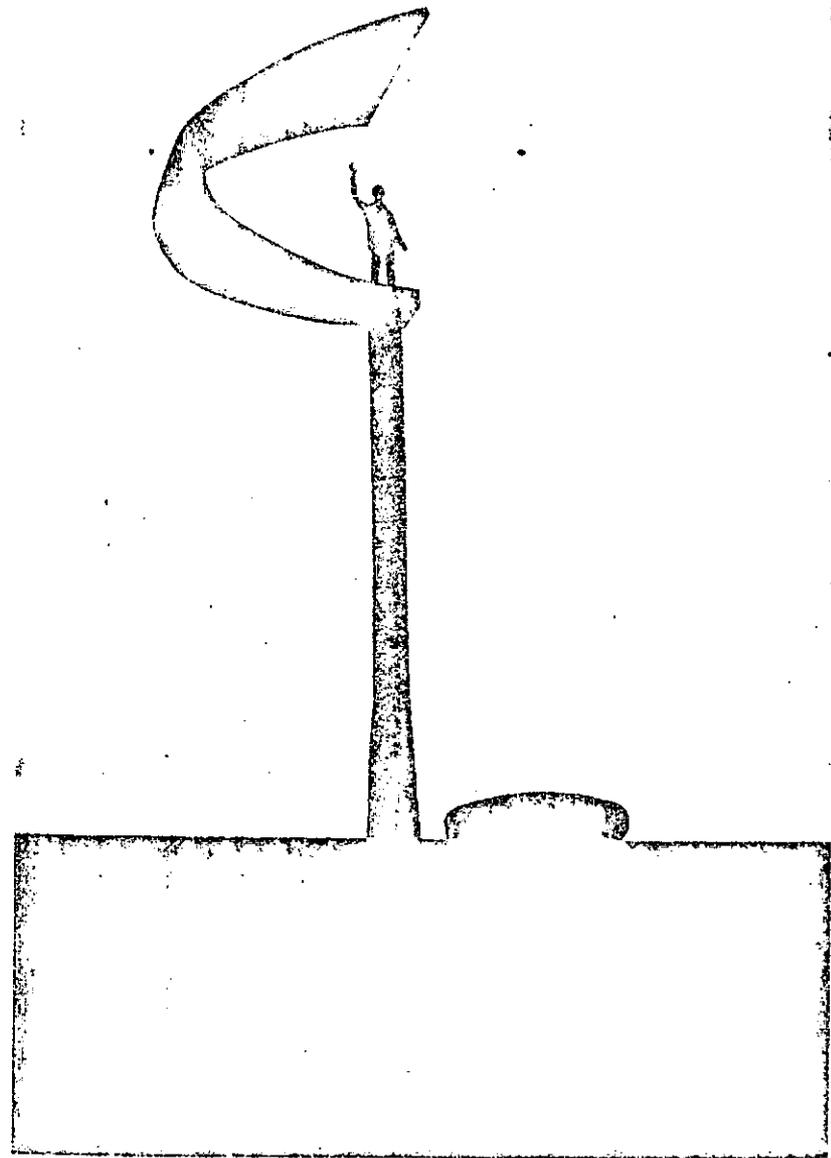
no grande hall ou, se o programa
do dia estiver bom, no auditório assis-
tir uma conferência ou filme referente
ao assunto em debate.

É um grande auditório. O piso de tapete
tem as mesmas cores e as poltronas azuis,
repetidas ao longo da câmara motuária
nos fundos, uma cabine de recepção
e lateralmente, os locais destinados
à televisão, rádio, imprensa, traduções
simultâneas, etc.

A decoração por nós ideada mantém
a mesma série de cores em todo o
conjunto. Paredes, móveis como imitam
um pedregal de natureza, tratados
naturalmente, como complementos
que são de arquitetura. O ambiente
é iluminado e a sua imagem
indireta, permitida através de
refletores, os pontos de luz.

A visita termina e o visitante
deixa o hall de entrada. Já no exterior,
ele se volta com certeza. Quer ver
de longe o memorial, a figura de
JK que, sorridente, dele parece
se despedir.

over hiamp



Aspecto da frente do Memorial J. K.

View of the front side of the "Memorial J. K."



memorial J. K.

Lembro-me da primeira vez que se falou de um centro de cultura dedicado, em Brasília, ao seu fundador. Foi durante a visita que fizemos, eu e o empresário Newton Rossi, a Dona Sarah Kubitschek, em 1977. Ela já alimentava a idéia de uma iniciativa nesse sentido.

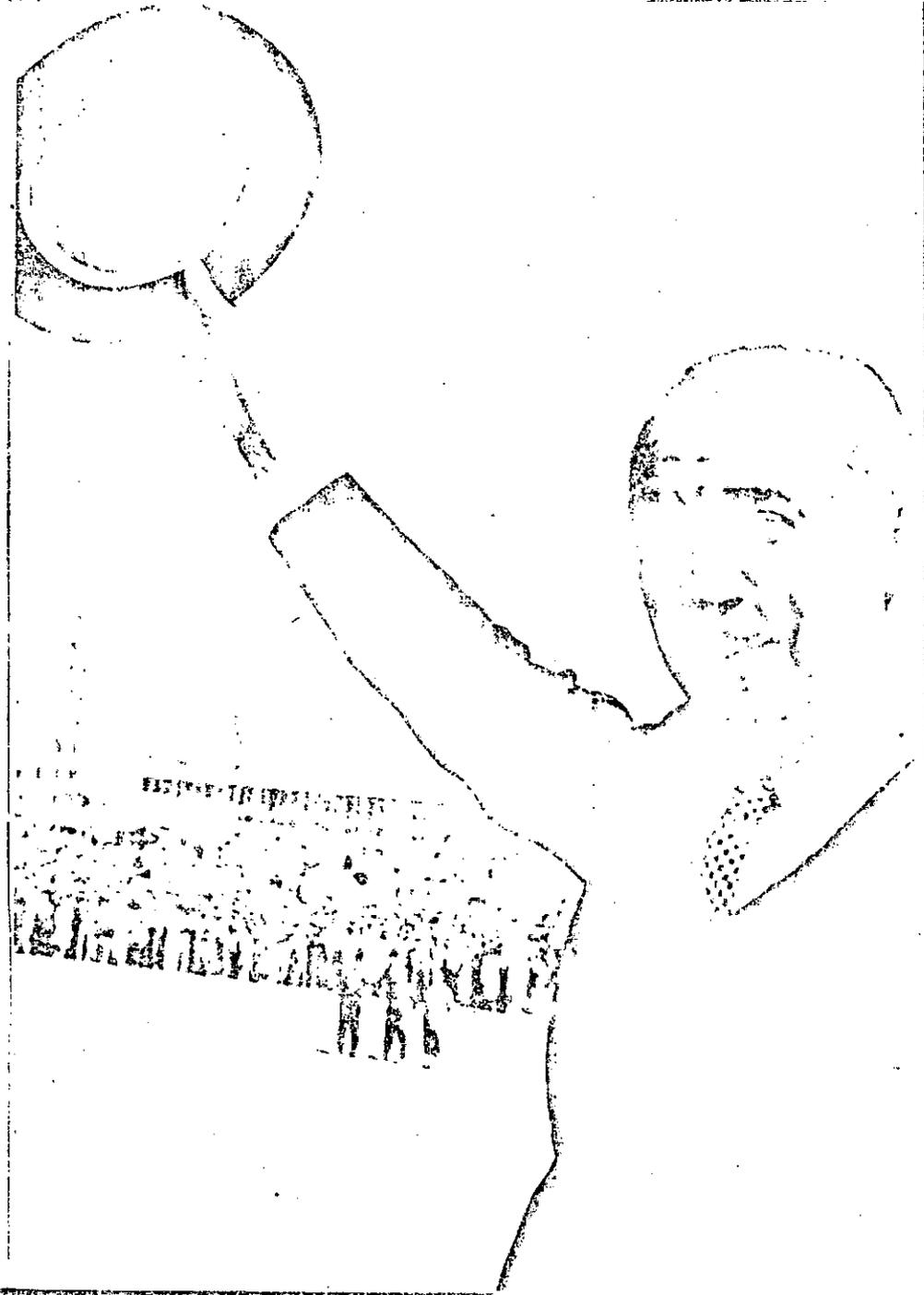
Pretendia Dona Sarah adquirir, por compra ou doação, uma área de terreno, nas cercanias de Brasília ou dentro da própria cidade, para a edificação do Centro de Cultura, que se chamaria Memorial JK. Suas primeiras tentativas não tiveram êxito. Alguns anos depois, o cantor Silvio Caldas, com acesso pessoal ao Presidente Figueiredo, conseguiu sensibilizá-lo em torno da idéia de Dona Sarah. A doação do terreno foi feita pelo Governo e formalizada em cerimônia pública, presidida pelo Governador Aimé Lamaison, no Palácio do Buriti. Nessa mesma ocasião, como consequência natural da abertura política, foram devolvidas a Juscelino Kubitschek todas as honrarias oficiais que recebera em vida e que lhe foram cassadas pelo processo revolucionário, instaurado no Brasil, em 1965.

Dona Sarah não estava sozinha no seu grande projeto. Um amigo de JK, que o festejava nas horas de glória, e que, nos momentos de amargura e de solidão, não o abandonou um só minuto, Adolpho Bloch, assumiu, pessoalmente, a campanha, dando todo o seu apoio e de sua máquina de comunicação a serviço do Memorial JK. Adolpho Bloch e Dona Sarah saíram, Brasil a fora, sensibilizando a opinião pública, o empresariado nacional e as autoridades do Governo, em favor de um centro de cultura, que tornasse eterna a presença do ex-presidente Juscelino Kubitschek em Brasília e no Brasil.

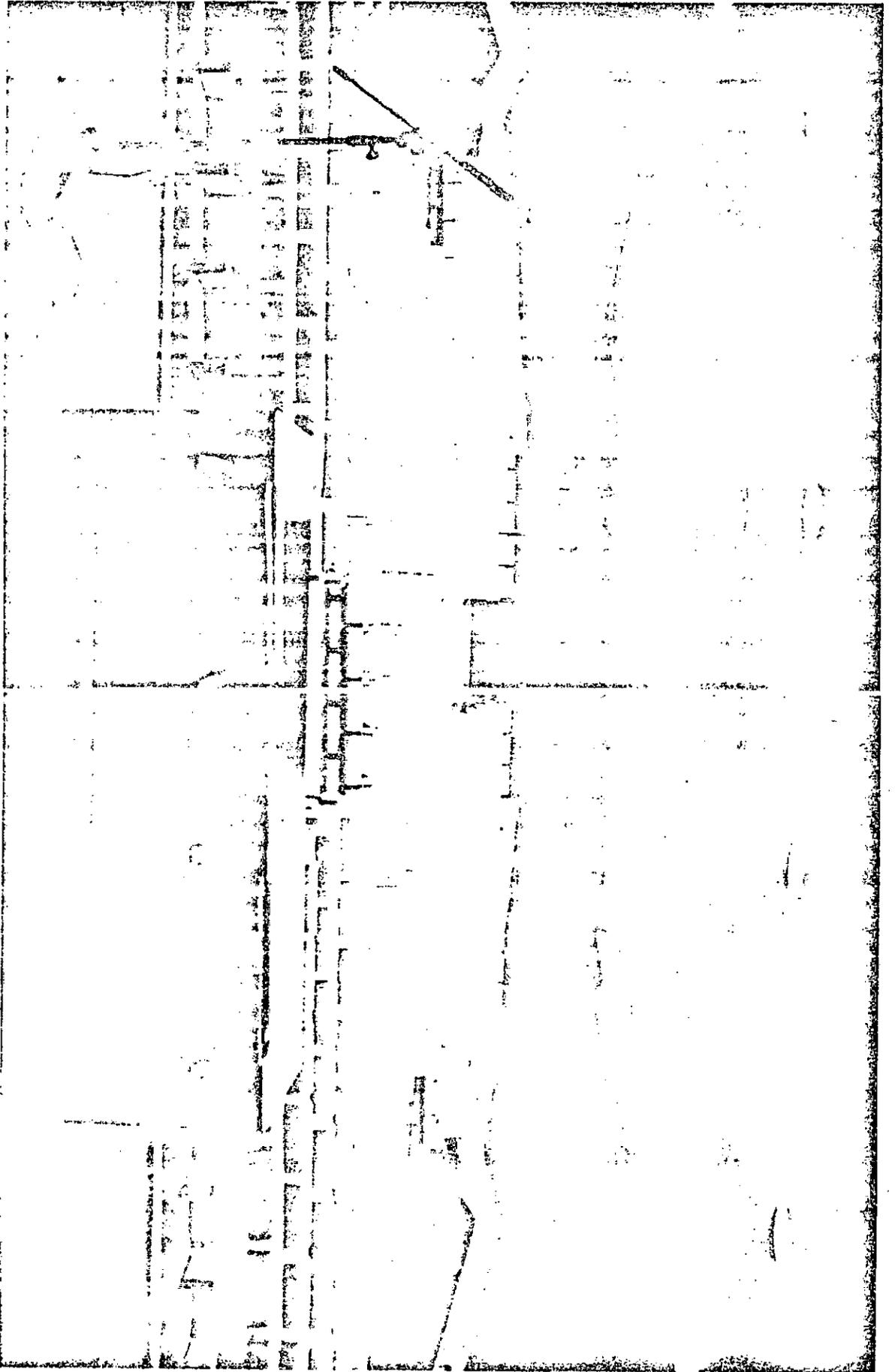
E o MEMORIAL JK está aí, reunindo tudo quanto faça lembrar a figura do grande brasileiro, para o conhecimento de todos. Para o conhecimento, a admiração e o carinho de todos.

A administração do Memorial JK, entregue ao coronel Affonso Heliodoro, fiel companheiro de Juscelino, vem fazendo tudo o que é possível, para que a instituição, nascida do esforço e da tenacidade de Dona Sarah Kubitschek e do apoio irrestrito de Adolpho Bloch, floresça e cumpra a finalidade para a qual foi criado: eternizar a memória do construtor de Brasília, Juscelino Kubitschek.

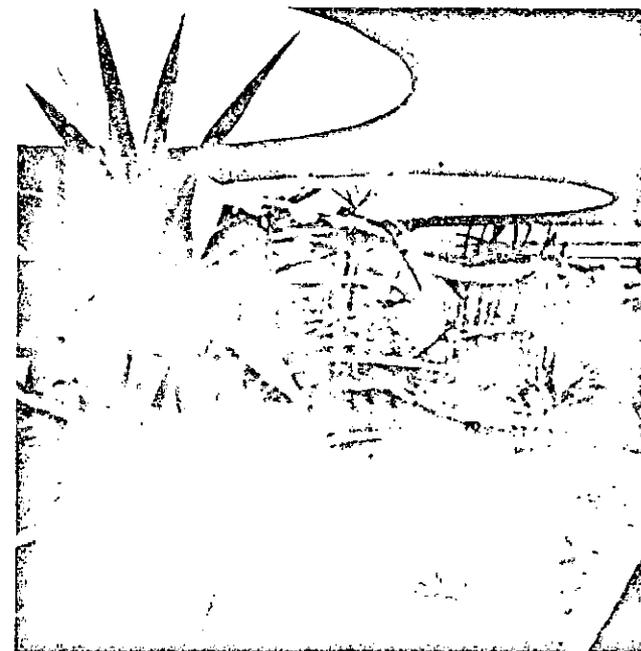
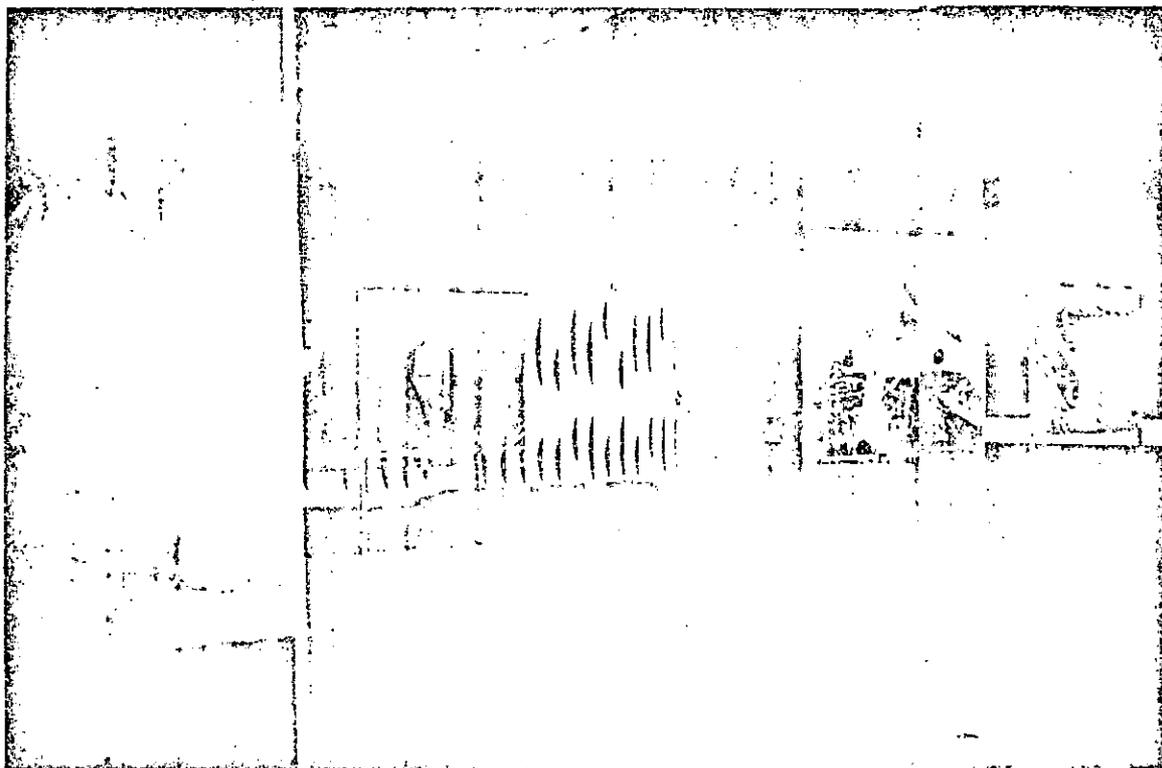
CARLOS RODRIGUES
— Editor —



Auditorio luxuoso, conforme se vê na foto, para conferências, palestras
etc. sobre J. K. e Brasília



Luxurious auditorium, as one can depict from the picture, used for conferences, lectures, etc. about "Juscelino Kubitschek and Brasília"



"Uma Capital de um grande país não pode ter uma concepção limitada — tem de ter a grandeza do povo desse país. Comò eu disse, quis a Providência que coubesse a mim a honrosa tarefa de construir a nova Capital do meu país: Brasília. As pedras lançadas contra mim ou no meu caminho em nenhum momento me fizeram duvidar de que, em vez de recuar, eu estava no rumo certo. Só tenho que agradecer a Deus por esse privilégio que me concedeu".

Depoimento do Presidente Juscelino Kubitschek ao editor deste trabalho, jornalista Carlos Rodrigues.

"The capital of a great country cannot have a limited conception — it has to reflect the greatness of its people. As I said, it was God's will that the honorable task of building the new Capital of my country — "Brasília" — was conceded to me. The wrongs attributed to me, and the difficulties in my way never, not even for a moment, made me doubt wheter I was going in the right direction, and, thus should recede. It is my duty and my pleasure to thank God for the privilege with which he granted me".

These words are from a declaration of President Juscelino Kubitschek to the editor of this work, journalist Carlos Rodrigues.

Guidebook of Works and documents exposed

Show Window A: "Brasília" - Milestones of its inauguration: Symbolic key, Commemorative medals and plaques.

Show Window B: Commemorative medals of foreign presidents visits to Brazil. Symbolic keys of foreign cities offered to President Juscelino Kubitschek. Medals and plaques granted to President Juscelino Kubitschek foreign institutions.

Show Window C: Medals and plaques offered to President Juscelino by Brazilian institutions and entities.

Show Window D: Decorations

- 01 - Grand Cross of the National Order of Merit. - Brazil
- 02 - Grand Cross of the Military Order of Merit. - Brazil
- 03 - Grand Cross of the Naval Order of Merit. - Brazil
- 04 - Grand Cross of the Air Force Order of Merit. - Brazil.
- 05 - Grand Cross of the Legion d'Honneur Order. - France.
- 06 - Grand Cross of the St. Michael and St. George Order. - England.
- 07 - Grand Cross of the "Pio IX" Order - Vatican.
- 08 - Grand Cross and Necklace of the "Infante D. Henrique". (Infant D. Henrique) Order. - Portugal.
- 09 - Necklace and Grand Cross of the "Torre - e - Espada" (Tower and - Sword) Military Order. - Portugal.
- 10 - Grand Cross of the "El Sol Del Peru" (The Sun of Peru) Order - Peru.
- 11 - Grand Cross of the "Três Bandas" (Three Bands) Orders - Portugal.
- 12 - Grand Cross of the "Nuvens Propicias" (Propitious Clouds) Order. - Japan.

Show Window E: Decorations

- 13 - Grand Cross of the "Morazan" Order. - Honduras.
- 14 - Grand Cross of the Order of Merit. - Holland.
- 15 - Grand Cross of the Order of Merit. - Italy.
- 16 - Necklace of the Order of Merit. - Italy.
- 17 - Necklace of the Order of Merit. - Egypt.
- 18 - Grand Cross of the "Ruben Dario" Order. - Nicarágua.
- 19 - Grand Cross of the "Libertador Simon Bolivar" (Liberator Simon Bolivar) Order Venezuela.
- 20 - Grand Cross of the Order of "Leopoldo" - Belgium.
- 21 - Grand Cross for Extraordinary Degree of Merit - Lebanon.
- 22 - Grand Cross of the National Order of Merit. - Cuba
- 23 - Grand Cross of the Order of "Isabel A Católica" (Isabel the Catholic). - Spain.
- 24 - Necklace of the Order of "Isabel a Católica" (Isabel the Catholic). - Spain.

Show Window F: DECORATIONS

- 25 - Grand Cross of the Order of Merit. - Federal Deutsch Republic.
- 26 - Grand Cross of the Order of Merit - Jordan.
- 27 - Medals: "Santos Dumont"; "Almirante Tamandaré"; "Tiradentes"; "Military Merit" Military Academic Institute; Military Police of Rio de Janeiro.
- 28 - Necklace "Mariscal Francisco Solano Lopes". - Paraguay.
- 29 - Necklace of the Order of the "Rainha de Sabá". - Etiópia.
- 30 - Grand Cross of the Order of the "Rainha de Sabá". - Etiópia.
- 31 - Necklace of the Order of Merit. - Syria.
- 32 - Grand Cross of the Order of Merit. - Syria
- 33 - Grand Cross of the Chrysanthemum Order. - Japan.
- 34 - Grand Cross of the Netherlands Lion Order. - Holland.
- 35 - Necklace of the Military Juridical Order. - Brazil.
- 36 - Necklace from the Coimbra Institute. - Portugal.

Roteiro das peças e documentos expostos

Vitrine A - BRASÍLIA - Marcos de sua inauguração:

Chave simbólica,
medalhas e placas comemorativas.

Vitrine B

Medalhas comemorativas das visitas de presidentes estrangeiros ao Brasil.
Chaves simbólicas de cidades estrangeiras oferecidas ao Presidente Juscelino Kubitschek.
Medalhas e placas concedidas ao Presidente Juscelino por entidades estrangeiras.

Vitrine C

Medalhas e placas oferecidas ao Presidente Juscelino por entidades e instituições brasileiras.

Vitrine D - CONDECORAÇÕES

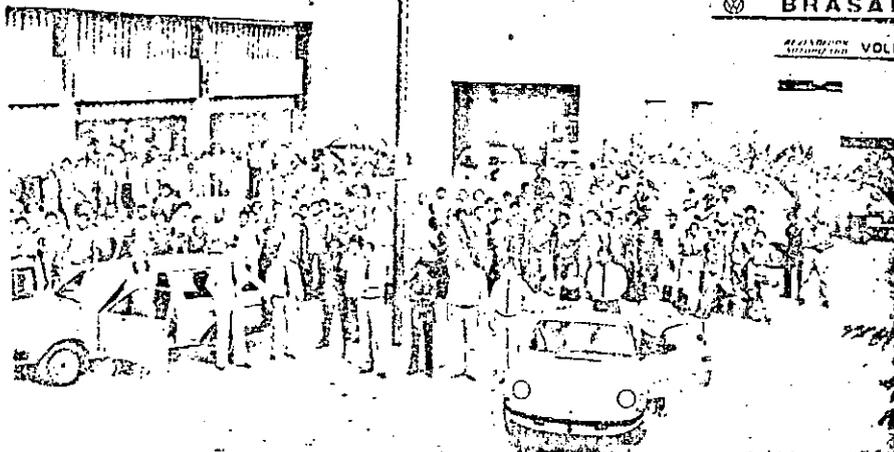
- 01 - Grã-Cruz da Ordem Nacional do Mérito - Brasil
- 02 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito Militar - Brasil
- 03 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito Naval - Brasil
- 04 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito Aeronáutico - Brasil
- 05 - Grã-Cruz da Ordem Legion d'Honneur - França
- 06 - Grã-Cruz da Ordem St. Michael and St. George - Inglaterra.
- 07 - Grã-Cruz da Ordem de Pio IX - Vaticano
- 08 - Grã-Cruz e Colar da Ordem Infante D. Henrique - Portugal
- 09 - Colar e Grã-Cruz da Ordem Militar da Torre-e-Espada - Portugal
- 10 - Grã-Cruz da Ordem El Sol Del Peru - Peru
- 11 - Grã-Cruz da Ordem das Três Bandas - Portugal
- 12 - Grã-Cruz da Ordem das Nuvens Propícias - Japão

Vitrine E - CONDECORAÇÕES

- 13 - Grã-Cruz da Ordem de Morazan - Honduras
- 14 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito - Holanda
- 15 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito - Itália
- 16 - Colar da Ordem do Mérito - Itália
- 17 - Colar da Ordem do Mérito - Egito
- 18 - Grã-Cruz da Ordem Ruben Dario - Nicarágua
- 19 - Grã-Colar da Ordem do Libertador Simon Bolivar - Venezuela
- 20 - Grã-Cruz da Ordem de Leopoldo - Bélgica
- 21 - Grã-Cruz em Grau Extraordinário do Mérito - Líbano
- 22 - Grã-Cruz da Ordem Nacional do Mérito - Cuba
- 23 - Grã-Cruz da Ordem de Isabel A Católica - Espanha
- 24 - Colar da Ordem de Isabel A Católica - Espanha

Vitrine F - CONDECORAÇÕES

- 25 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito - República Federal da Alemanha
- 26 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito - Jordânia
- 27 - Medalhas: Santos Dumont, Almirante Tamandaré, Tiradentes, Mérito Militar, Instituto Docentes Militares, Polícia Militar do Rio de Janeiro
- 28 - Colar Mariscal Francisco Solano Lopes - Paraguai
- 29 - Colar da Ordem da Rainha de Sabá - Etiópia
- 30 - Grã-Cruz da Ordem da Rainha de Sabá - Etiópia
- 31 - Colar da Ordem do Mérito - Síria
- 32 - Grã-Cruz da Ordem do Mérito - Síria
- 33 - Grã-Cruz da Ordem do Cristantemo - Japão
- 34 - Grã-Cruz da Ordem do Leão Neerlandês - Holanda
- 35 - Colar do Mérito Jurídico Militar - Brasil
- 36 - Colar do Instituto de Coimbra - Portugal



 **BRASAL**

REVENDEDOR AUTORIZADO VOLKSWAGEN

Os caminhos da liderança.

Brasal e Volkswagen são dois líderes que trabalham juntos há muito tempo.

Mas para ser líder é preciso mais que um bom produto e oferecer um bom serviço.

A cada ano o consumidor torna-se mais exigente.

Cada vez mais exige melhores produtos e melhores serviços.

Nós sabemos disso.

E esse direito é retribuído com a avançada tecnologia Volkswagen, técnicos e serviços especializados

e com o tratamento realmente personalizado da Brasal.

Em cada detalhe nós procuramos fazer sempre um pouquinho melhor.

Do cafezinho na entrada até a saída num carro novo com todas as facilidades.

Seja cada vez mais exigente

porque esse é o caminho da liderança.

E é por ele que nós chegamos até você como o maior Revendedor Volkswagen do Distrito Federal.

Brasal: A direção a tomar.

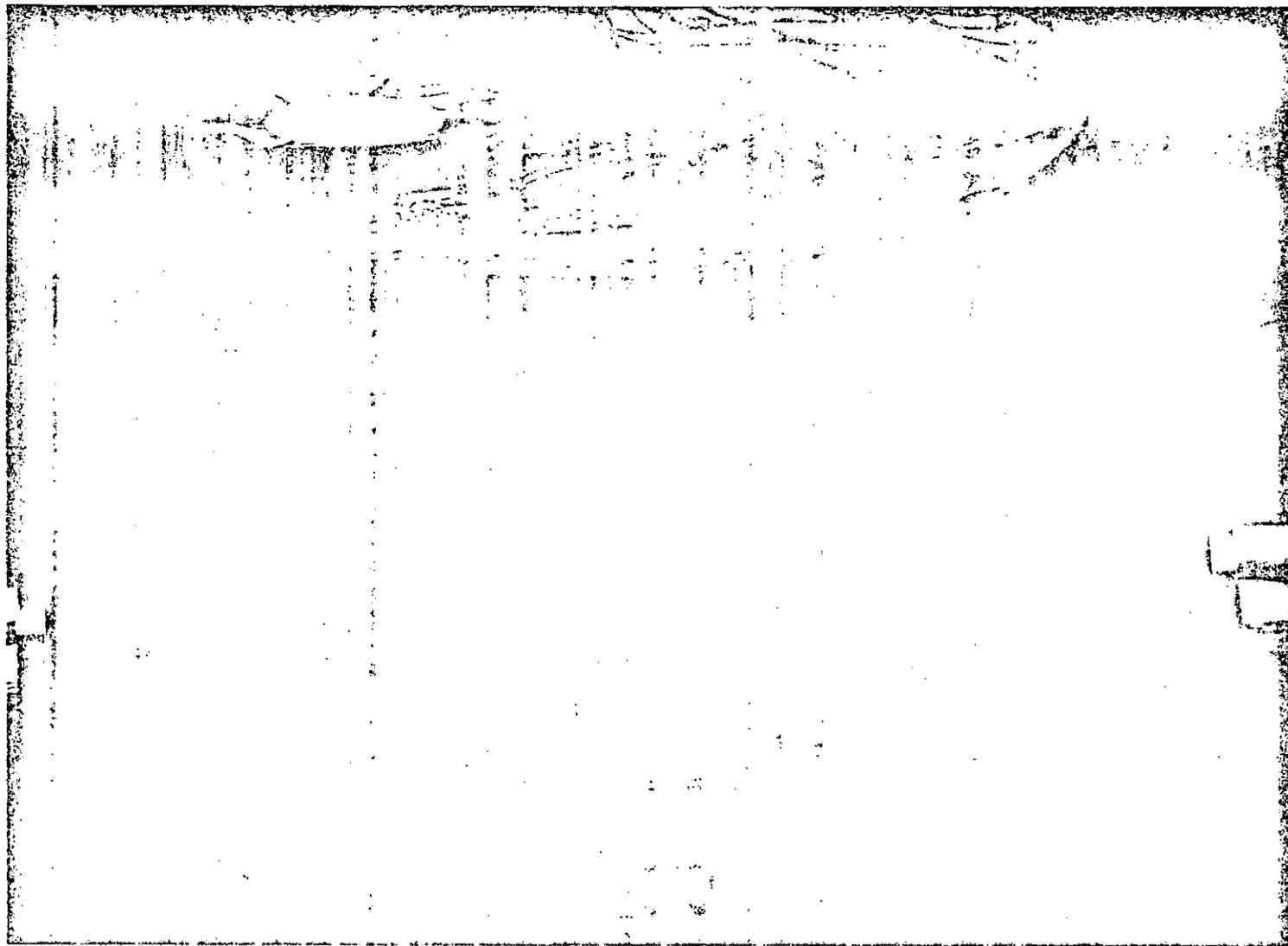


BRASAL

REVENDEDOR AUTORIZADO VOLKSWAGEN

SIA QUADRA 1 Nº 555 TEL 233.6655

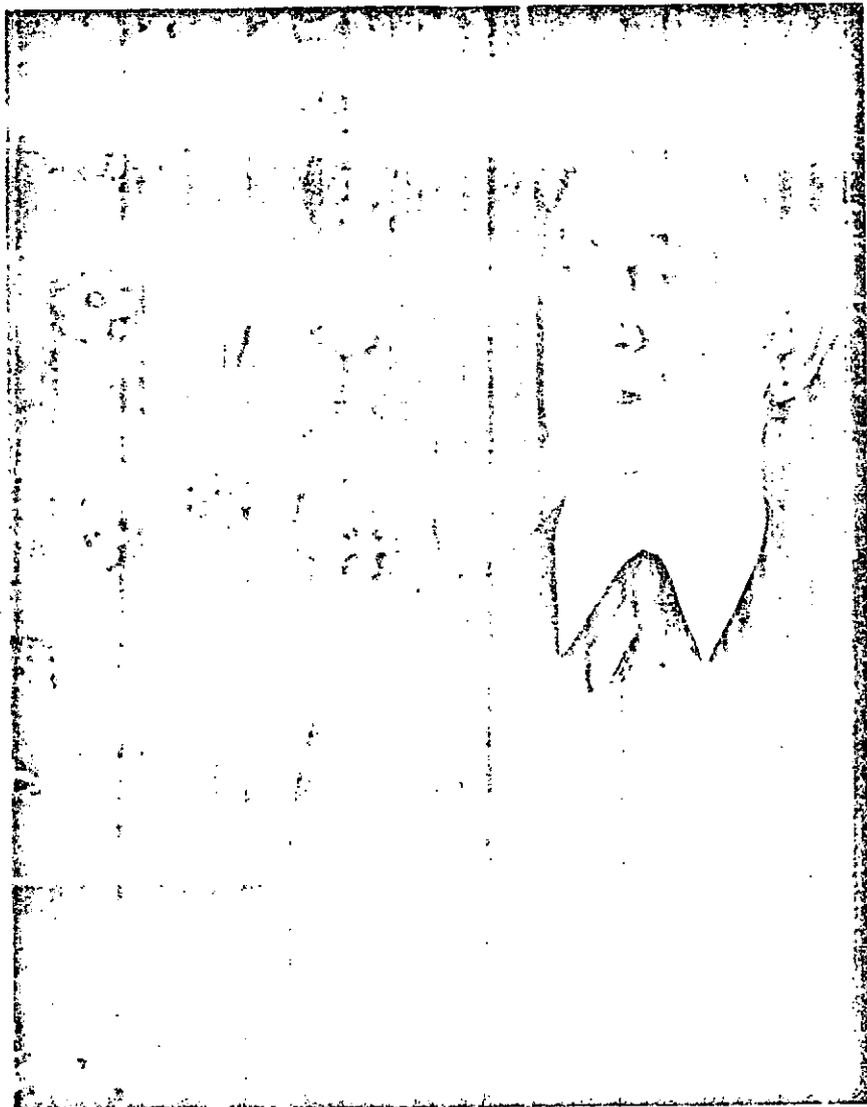




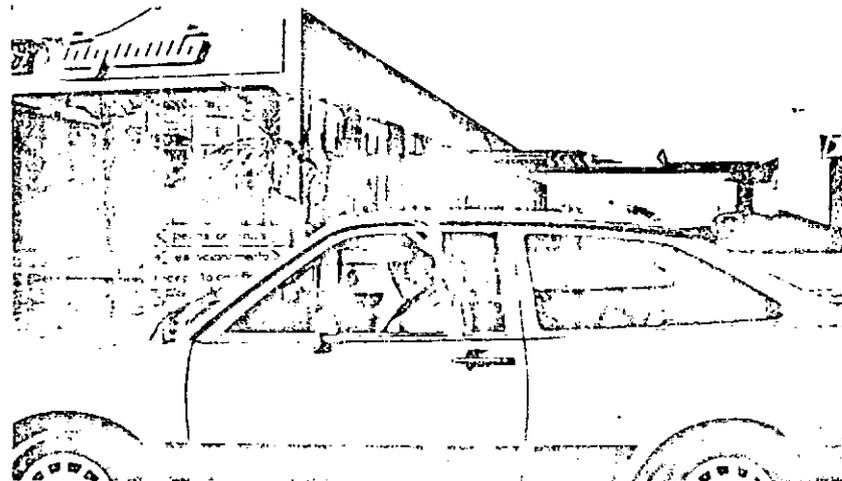
Aqui se encontram os restos mortais do Presidente Kubitschek, fundador de Brasília.

Here lies the remains of Presidente Kubitschek, founder of Brasília.



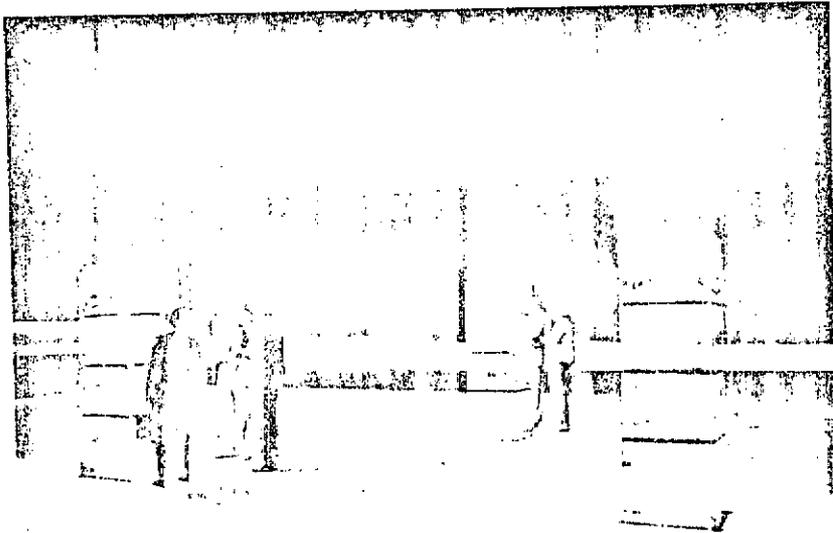


Venha conhecer
a nova Taguauto,
a revenda mais
moderna
do Centro-Oeste.



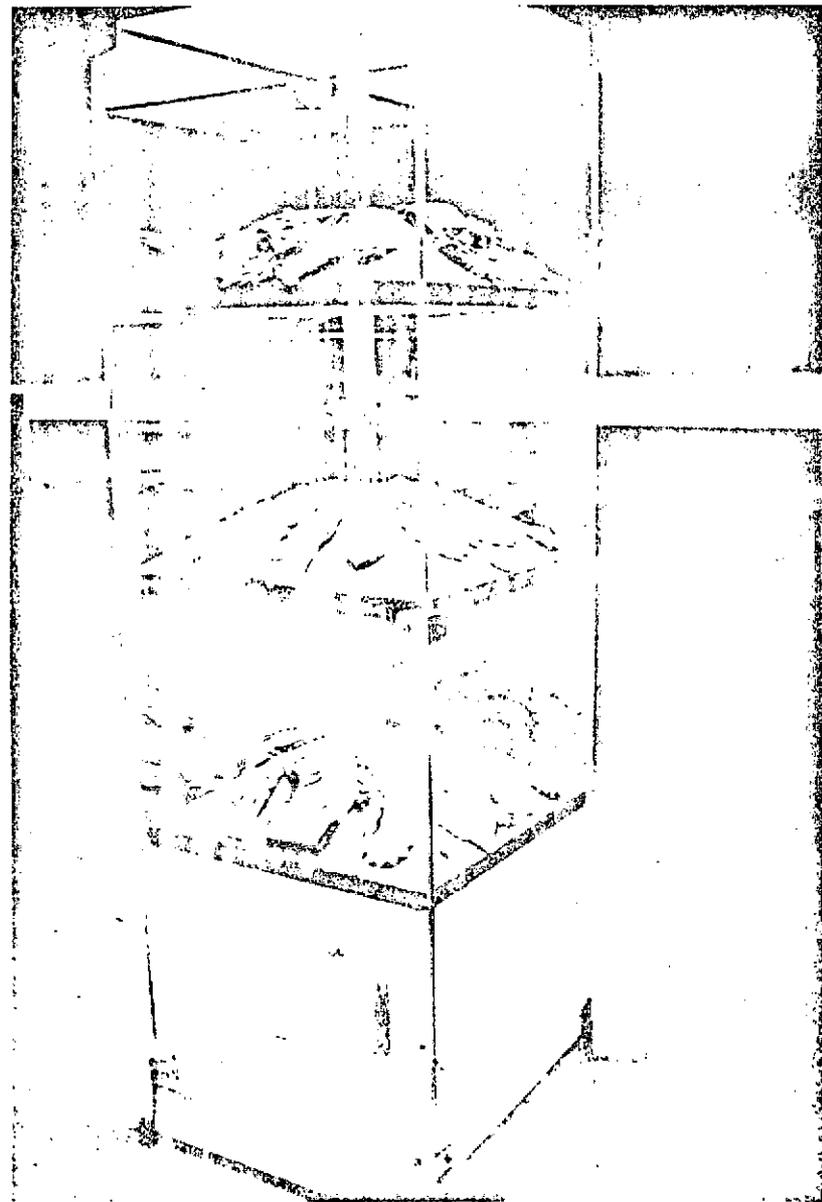
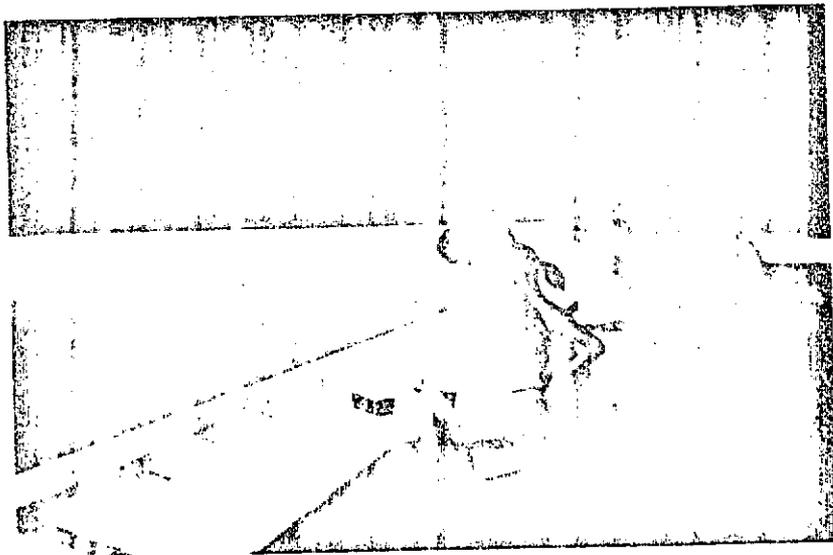
Tudo que a Taguauto faz é para ver o cliente des preocupado.
A nova sede, por exemplo, foi feita para isso.
Lá estão os serviços com qualidade, profissionalismo e a rapidez
segura de um grande revendedor.
Em sua moderna e ampla sede, a Taguauto oferece o que você
quiser: Carros Novos, Parque do Carro Usado, Peças Originais, Box
de Serviços Rápidos, Oficina Mecânica, Lanternagem, Pintura e um
novo plantão: HORA-EXTRA, para atender depois do expediente
normal, com sala de TV para você não perder seu programa
predileto.
O cliente que utiliza a Oficina, dispõe de transporte de volta para
qualquer ponto de Taguatinga.
Coloque um ponto final em suas preocupações.
Se você ainda não conhece, venha logo ver a nova Taguauto.
Quando o assunto é veículos,
a solução está aqui.


Taguauto
REVENDEUR DE VEICULOS E PEÇAS
E TOR DE CONCESSIONARIAS - TAGUATINGA



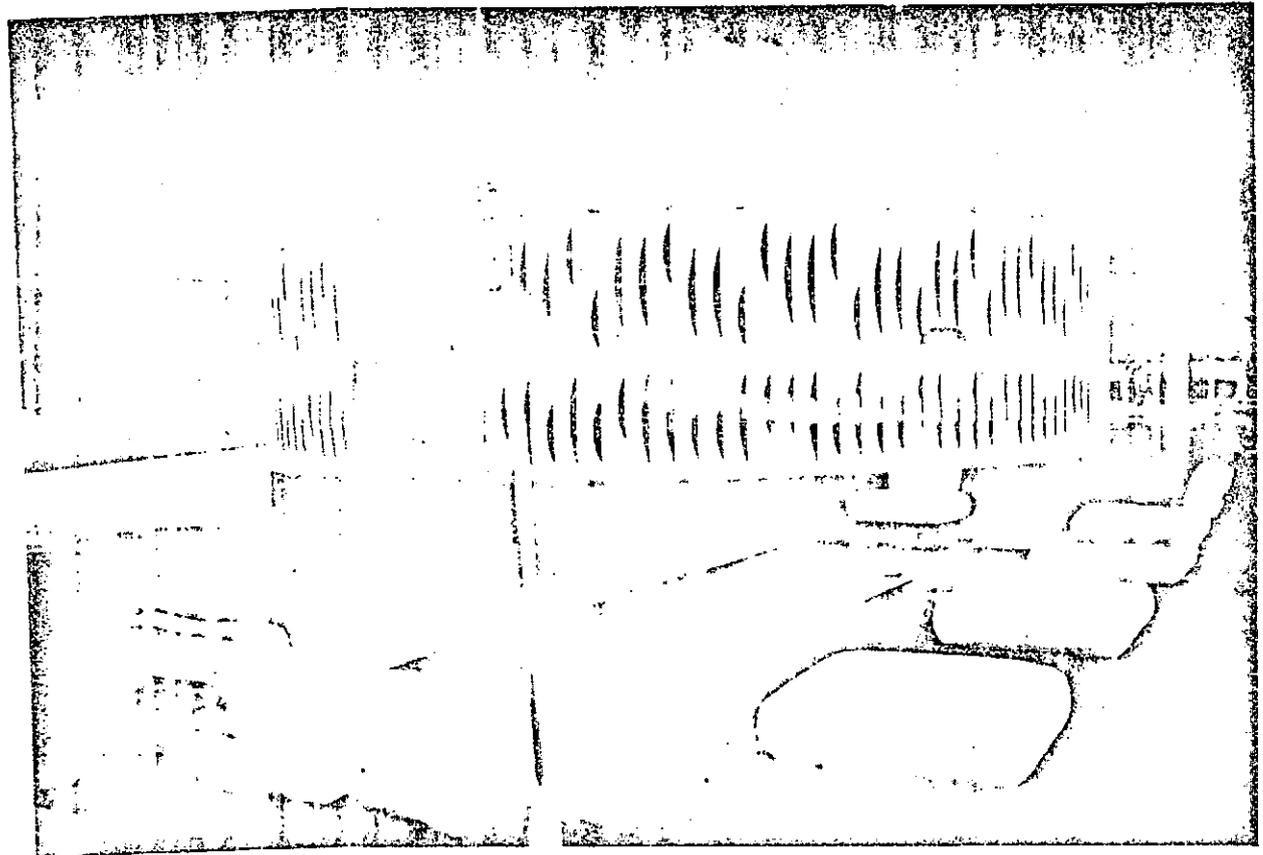
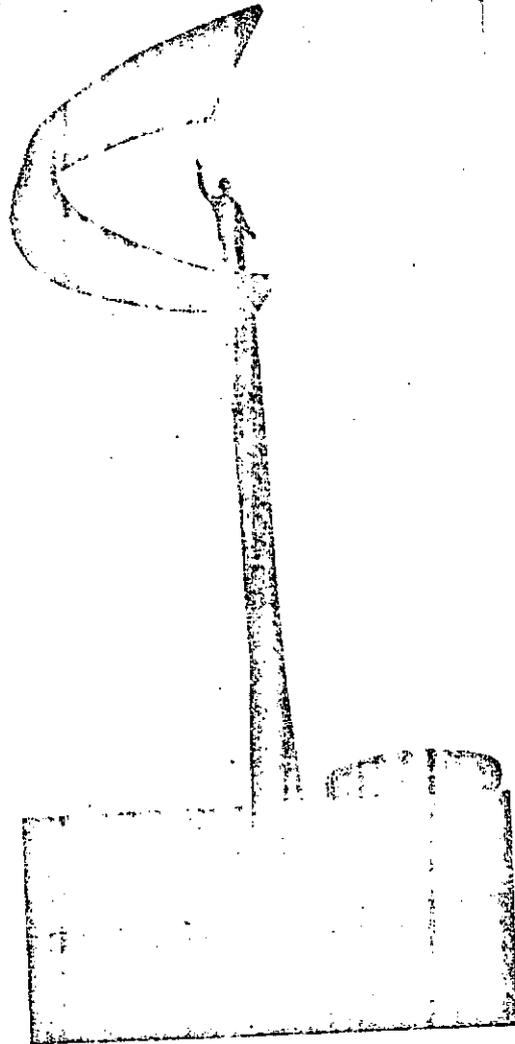
Vista geral do salão onde se encontram expostas as comendas, condecorações, recebidas pelo Presidente Juscelino Kubitschek.

Overall view of the rooms where the Commendan and decorations received by President Juscelino Kubitschek are kept.



Detalhe de uma vitrine com as condecorações

Detail of a show window with some decorations



Vista de fóra da sala onde estão os restos mortais do Presidente Kubistchek

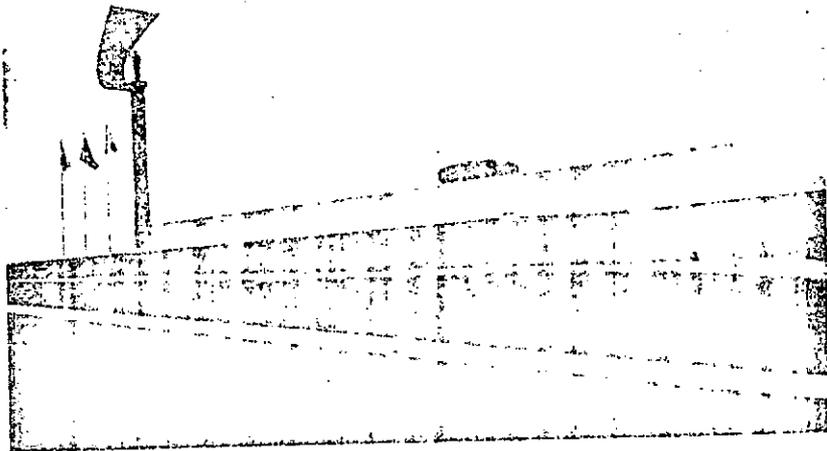
Outsider view of the room where lie the remainins of the President.

MAIN BIOGRAPHICAL DATA OF THE EX-PRESIDENT
JUSCELINO KUBITSCHKEK DE OLIVEIRA

- 1902 - September 2nd: Was given Birth in Diamantina, Minas Gerais. Son to the traveling salesman "João César de Oliveira", and to the elementary school teacher "Julia Kubitschek".
- 1905 - January 10th: Death of his father.
- 1914 - Joins the seminar of the Lazarist priests, the only Junior High School in "Diamantina".
- 1919 - Took his first trip to Belo Horizonte, where he took exams in order to be admitted as a telegraph operator in the local Post Office. He was successful in his attempt.
- 1921 - May 19th: Was designated auxiliar - telegrapher in Belo Horizonte.
- 1922 - Enters to the Medical School of the University of Minas Gerais.
- 1927 - December 17th: Graduates from Medical School.
- 1928 - Was instructor at the University of Minas Gerais. He, then, left his job as a telegrapher and opened his own clinic.
- 1930 - From April to October: traveled through Europe where he took course and had a period of apprenticeship.
- 1931 - March: joined the medical staff of the Police Force with the rank of officer. December: married Sarah Lemos. Two girls were born to them - "Márcia" and "Maristela".
- 1932 - July 9th: The Constitutional Revolution started, and on July 16th Kubitschek, with the rank of doctor captain of the Police Force, was called to do military service in the south of Minas Gerais.
- 1933 - Was chosen by Valadares, then appointed as temporary Governor of Minas Gerais, as his executive - Secretary.
- 1934 - April: Ran for elections as House - Representative.
- 1937 - November 10th: the so - called "Estado Novo" (New State - the name given to the political regime imposed by President "Getúlio Vargas" in 1937) extinguished all the legislative mandates in the country.
- 1938 - December: Was promoted to the rank of lieutenant colonel of the Police Force.
- 1940 - April 16th: Was appointed by Valadares as the mayor of Belo Horizonte.
- 1945 - Was elected as House - Representative and as delegate to the "Assembléia Nacional Constituinte" (National Assembly in charge of elaborating a new constitution). He, then, represented the "PSD mineira" (political party).
- 1950 - October 3rd: was elected Governor of Minas Gerais.
- 1955 - Being the member of the PSD with the greatest prestige in the country, he ran for the Presidential elections and won it with a difference of 500.000 votes over Juarez, the other candidate.
- 1956 - January 31st: Kubitschek's inauguration took place. He was elected for a period of six years; therefore, he was President until January 31st 1961.
- 1961 - August 25th: the new Presidente - "Jânio Quadros" - resigned, and Kubitschek supported the inauguration of the vice-Presidente - "João Goulart". October 3rd: Kubitschek was elected Senator, representing the state of "Goiás", with 96% of the votes.
- 1964 - April: As the Revolution of March 31st succeeded, Presidente "João Goulart" was deposed, Kubitschek, then a Senator, voted to the "Marshal Castello Branco" for President, and to "José Maria Alkmin", for Vice-President. June 8th: Kubitschek had his mandate revoked and his political rights removed for ten years.
- 1967 - April 9th: Kubitschek, who had been abroad, returned to Brazil for good.
- 1974 - February: Presented himself as a candidate to occupy the 34th chair of the "Academia Mineira de Letras" (a state Academy - that of the state of Minas Gerais - of writers). June: Was elected to the Academy.
- 1975 - His book "Meu caminho para Brasília" (My way to "Brasília") was published. August: presented himself as a candidate to the "Academia Brasileira de Letras" (National Academy of writers). He was not successful this time, being defeated by Bernardo Elis.
- 1976 - August 22nd: Died in an automobile accident, at the 165 kilometer mark on the "Presidente Dutra" highway.

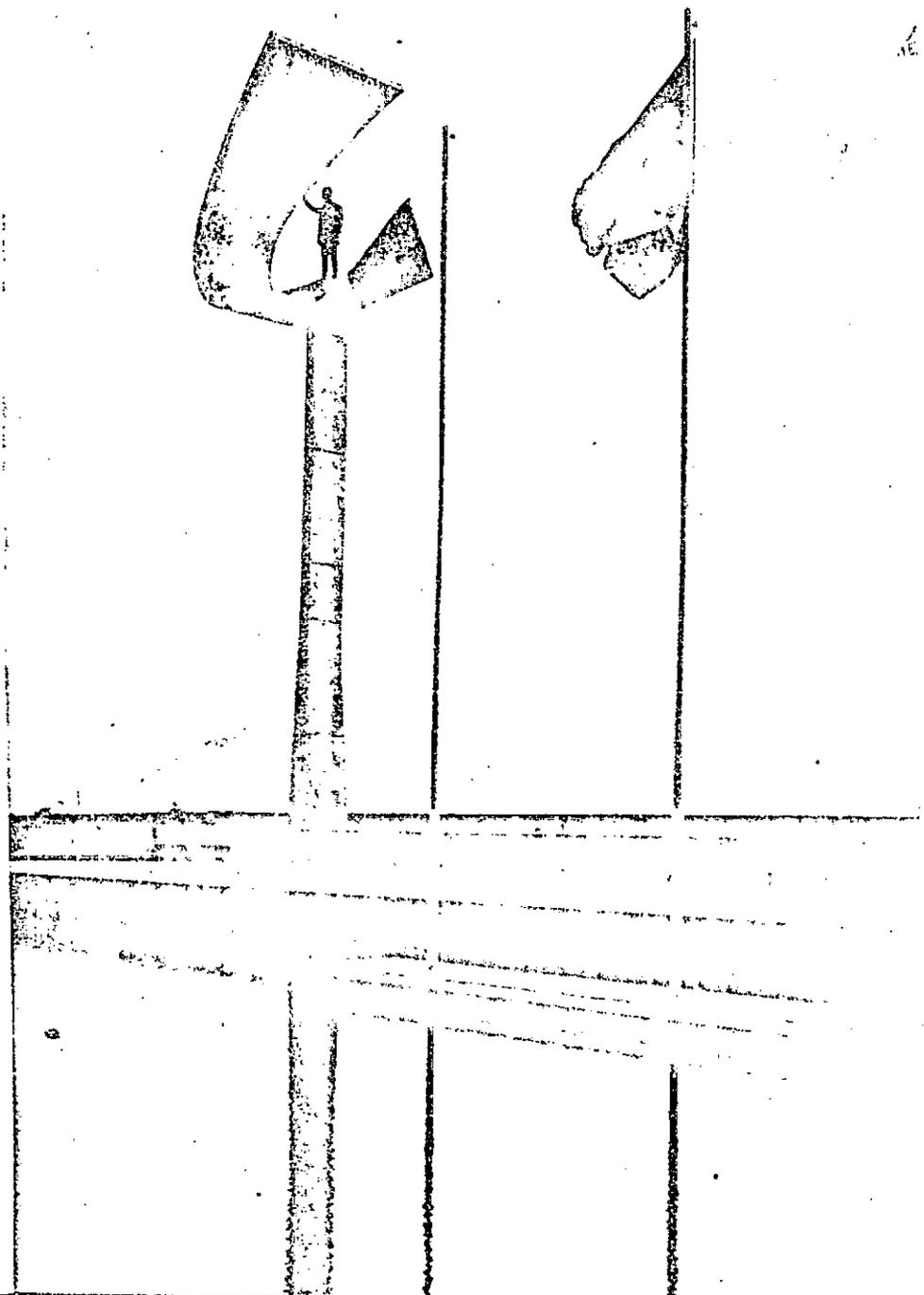
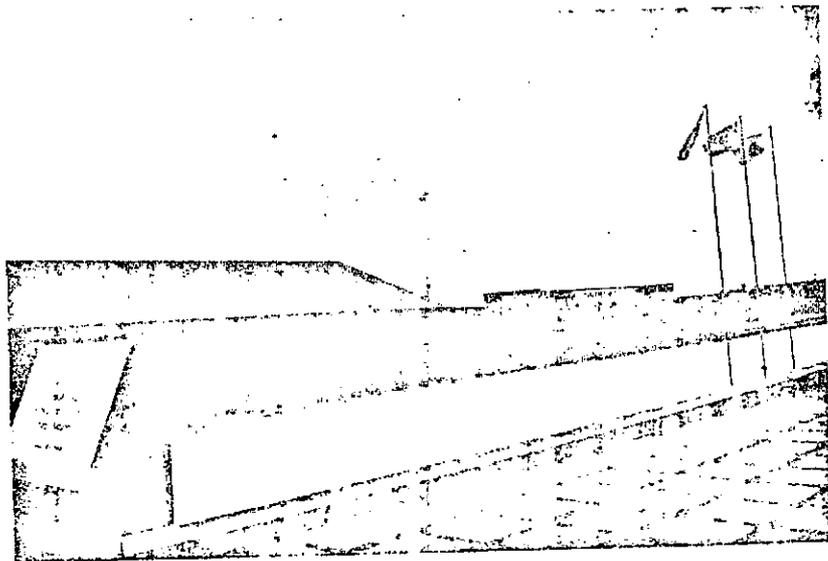
CRONOLOGIA DA VIDA DE JUSCELINO KUBITSCHKEK DE OLIVEIRA
DESDE SEU NASCIMENTO EM DIAMANTINA ATÉ SEU FALECIMENTO
COM OS PRINCIPAIS FATOS OCORRIDOS DURANTE SUA VIDA

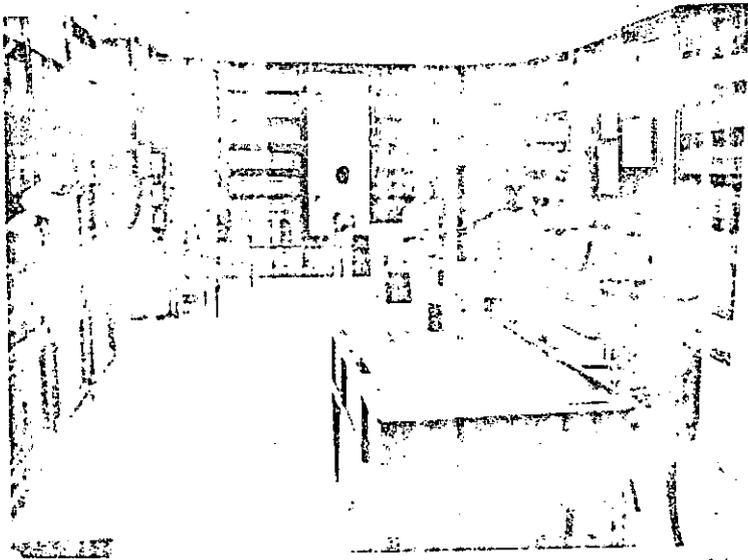
- Os principais fatos nos 73 anos de vida do ex-presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira.
- 1902 - 12 de setembro: nasce em Diamantina, Minas Gerais, filho do caixeiro viajante João César de Oliveira e da professora primária Júlia Kubitschek.
- 1905 - 10 de janeiro: morre o pai de Juscelino.
- 1914 - Ingressa no seminário dos padres lazaristas, único ginásio de Diamantina.
- 1919 - Primeira viagem a Belo Horizonte, prestando concurso para telegrafista dos Correios. É aprovado.
- 1921 - 19 de maio: é nomeado telegrafista-auxiliar, em Belo Horizonte.
- 1922 - Ingressa na Faculdade de Medicina da Universidade de Minas Gerais.
- 1927 - 17 de dezembro: forma-se em Medicina.
- 1928 - É nomeado professor-assistente da UMG e deixa o cargo de telegrafista. Monta uma clínica particular.
- 1930 - De abril a outubro: viaja pela Europa onde faz cursos e estágios.
- 1930 - Março: ingressa no corpo médico da Força Pública com a patente de oficial.
- Dezembro: casa-se com Sarah Lemos, com quem viria a ter duas filhas - Márcia e Maristela.
- 1932 - 9 de julho: é desencadeada a Revolução Constitucionalista. 16 de julho: como capitão-médico da Força Pública, Kubitschek é convocado para servir no sul de Minas.
- 1933 - Valadares, nomeado interventor federal em Minas Gerais, escolhe Kubitschek para seu secretário-executivo.
- 1934 - Abril: candidata-se a deputado federal.
- 1937 - 10 de novembro: o Estado Novo extingue todos os mandatos legislativos do país.
- 1938 - Dezembro: promovido a tenente-coronel da Força Pública.
- 1940 - 16 de abril: Valadares o nomeia prefeito de Belo Horizonte.
- 1945 - Elege-se deputado federal e representante à Assembléia Nacional Constituinte, pelo PSD mineiro.
- 1950 - 3 de outubro: elege-se governador de Minas Gerais.
- 1955 - Projetado como o maior nome nacional do pessedismo, Kubitschek é lançado à Presidência da República: Kubitschek vence com 500.000 votos de vantagem sobre Juarez.
- 1956 - 31 de janeiro: Kubitschek é empossado na Presidência da República para um mandato que se encerraria em 31 de janeiro de 1961.
- 1961 - 25 de agosto: renuncia o presidente Jânio Quadros. Kubitschek defende a posse do vice-presidente João Goulart. 3 de outubro: Kubitschek se elege senador por Goiás, obtendo 96% dos votos.
- 1964 - Abril: vitoriosa a Revolução de 31 de março, que depôs o presidente Goulart, Kubitschek, como senador, vota no marechal Castello Branco para presidente e em José Maria Alkmin para vice. 8 de julho: Seu mandato é cassado e seus direitos políticos suspenso por dez anos.
- 1967 - 9 de abril: regressa definitivamente ao Brasil.
- 1974 - Fevereiro: candidata-se à cadeira n.º 34 da Academia Mineira de Letras, para a qual se elege em junho.
- 1975 - Publica seu livro "Meu Caminho para Brasília". Agosto: candidata-se a uma cadeira na Academia Brasileira de Letras, sendo derrotado por Bernardo Elis.
- 1976 - 22 de agosto: morre em acidente automobilístico, no quilômetro 165 da rodovia Presidente Dutra.



Vista do Memorial J. K. onde três bandeiras são hasteadas diariamente. Bandeiras Nacional, de Brasília e de Minas Gerais.

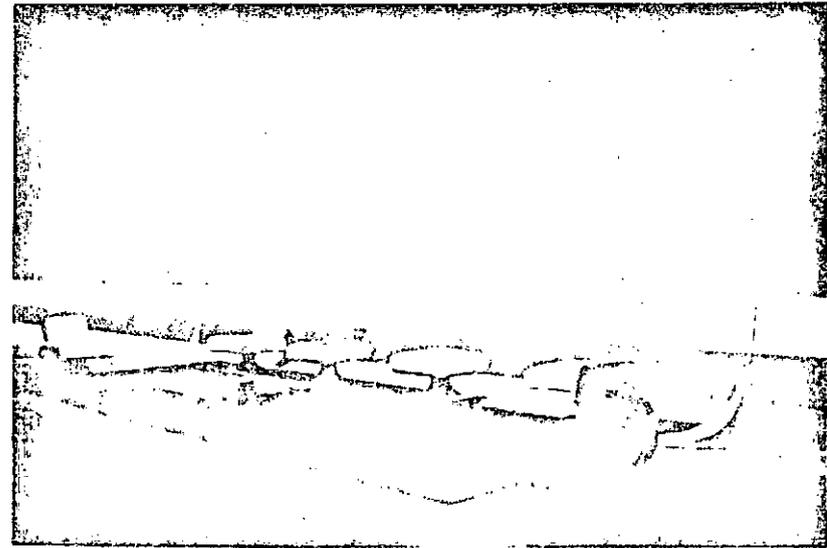
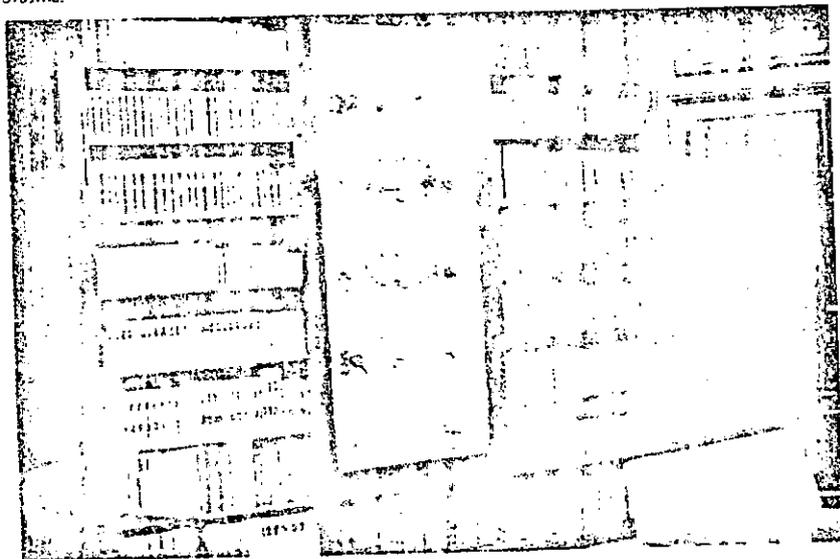
View of the "Memorial J. K.," where three flags are daily flown. These flags are; the Brazilian Flag, the Flag of Brasília, and the Flag of Minas Gerais.





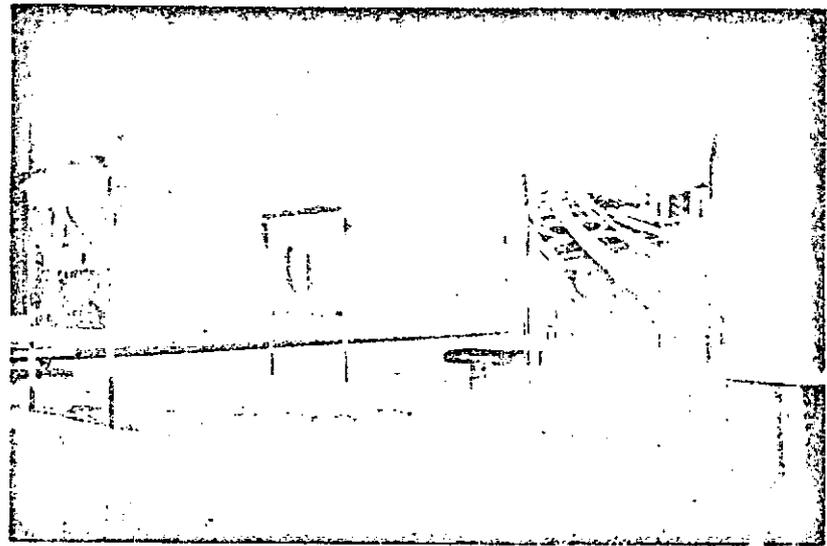
Vista da biblioteca utilizada por Kubitschek com a mesa de despachos. Neste ambiente, J. K. se inspirava para as mensagens dirigidas aos brasileiros, no período da construção de Brasília.

View of the library used by Kubitschek with his work - table. In this ambient, Juscelino Kubitschek found inspiration to write all the messages he addressed Brazilians with, during the period of the building of "Brasília".



Sala de estar no grande hall do Memorial J. K.

Parlor of the big hall of the "Memorial J. K."



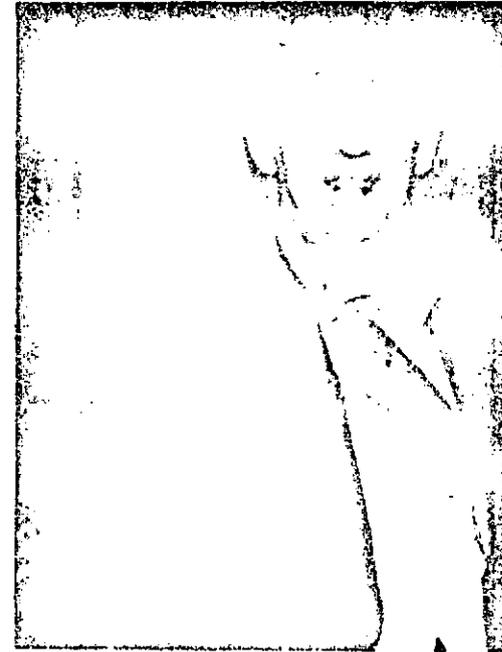
CHRONOLOGY OF THE TRANSFER OF THE NATION'S CAPITAL

- 1750 — The cartographer Francisco Tossi Colombina draws a map of his native state, Goiás, and the surrounding territories, suggesting the removal of the nation's capital to this area.
- 1763 — The headquarters of the colonial government is transferred from Salvador to Rio de Janeiro.
- 1789 — The political party inconfidência Mineira foresees the move of the capital to the interior. It was their intention to establish the seat of the Brazilian government in São João Del Rei, state of Minas Gerais.
- 1809 — William Pitt, the English ambassador to the Portuguese Courts, proposes a change of seat for Brazil's capital.
- 1810 — In a memorial to the Portuguese government, Counselor Veloso de Oliveira sets forth for the first time tangible arguments justifying the transfer of the Brazilian government.
- 1813 — Hipólito José da Costa defends the transfer of the capital to the interior in an article published in the "Correio Braziliense" in England. The article was also reprinted in 1818 and 1822.
- 1821 — First manifestation in favor of the move to be made by a government department is set forth in Instructions from the São Paulo Provincial government to Provincial deputies to the courts of Lisbon indicating the approximate latitude of 15° for the localization of the new capital and Brasília as an appropriate name for the city. José Bonifácio de Andrada is credited with the writing of this document.
- 1823 — José Bonifácio de Andrada presents his memorial on the necessity of raising a new capital in Brazil to the Constitutional and Legislative Assemblies of the Brazilian empire and in it suggests the County of Paracatu, state of Minas Gerais, as a suitable location.
- 1824 — The Equadorian Confederation, active in the Pernambuco revolution, insists on the installation of the Constitutional Assembly in a "central part of Brazil", as a preliminary to negotiations.
- 1839 — The historian Francisco Adolfo Varnhagen, viscount of Porto Seguro, declares himself, for the first time, in favor of moving the seat of the government. In 1845 he agreed that a proper locale for the future capital would be São João Del Rei, but, in 1849, he changed his mind in favor of the construction of a capital on the plateau at the "latitudes of 10 to 15° south".
- 1850 — Transfer of the capital is included in the provisional Constitution.
- 1891 — The Republic's first Constitution established, in article 3, "The Union becomes the owner of 14,400 square kilometers of land, located in the area of the future Federal capital".
- 1892 — Floriano Peixoto names a "Commission to explore Brazil's Central Plateau" under the direction of the scientist Luis Cruls, head of the National Observatory, to study and define the area of the future Federal District.
- 1894 — The Commission presents the final report on their findings, a monograph still valid today, indicating an area of 14,400 square kilometers which became known from then on as "Cruls Rectangle".
- 1920 — President Epitácio Pessoa signs a legislative decree authorizing the beginning of the construction of the new capital.
- 1922 — The cornerstone of the new capital is laid in Planaltina, on the 7th of September, as a part of the ceremonies commemorating the first century of independence.
- 1934 — The Constitution includes the move of the government.
- 1937 — The new Constitution also includes the move of the government.
- 1940 — In Goiânia, President Getúlio Vargas launches the "Crusade to the West".
- 1946 — The transfer of the capital to the Central Plateau is written into the Transitory Dispositions of the Constitution promulgated September 18th. President Eurico Dutra nominates the Póli Coelho Commission to locate the new capital.
- 1953 — Decree number 32974, laid down July 8th, provides for a "Localization Commission for the new capital" under General Agunvaldo Caiado de Castro, who was to be substituted by Marshall José Pessoa in 1954.
- 1955 — On August 5th, President Café Filho approves the site of the new metropolis, between the Preto and Descoberto rivers and the 15°30' and the 16°00'5" parallels, taking in the areas of three Goiás Municipalities: Planaltina, Formosa and Luziânia.
- 1956 — President Juscelino Kubitschek de Oliveira sends his "Message from Anápolis" to Congress in which he proposes, among other measures, the formation of a "New Brazilian Capital Urbanization Company". The project, unanimously approved by the House and Senate, became law n.º 2874 on the 19th of September, 1956.
- 1957 — Law n.º 3273, passed October 1, establishes the date for the transfer of the Federal District.
- 1960 — The official move to Brasília, capital of Brazil, is made April 21, 1960.

memorial J. K.

Editor: Carlos Rodrigues
 Redação: Jorge Penna
 Inglês: Vera Fonseca de Paiva
 Coordenação Gráfica: Artway
 Impressão: Gráfica Uberaba

Tiragem 10.000 exemplares
 Redação:
 SQS 305, Bloco I, apt. 106
 Tel.: 242-4993
 Brasília-DF.



A fim que os brasileiros de hoje e os de amanhã recebam esta herança, a honrem, a aprimorem, a engrandecam, na perpetuação da cidade do homem dignificado pelo trabalho, pela fraternidade, pela paz: "Brasileiros! daqui, do centro da pátria, levo meu pensamento a vossos lares e vos dirijo a minha saudação.

"That the Brazilians of today and tomorrow receive this legacy, honor it, perfect it, and enoble it, in the perpetuation of the city of the man dignified by his work, by fraternity and by peace".

"Brazilians! From here, the heart of this nation, I send you my thoughts, and address to you this salutation".

Explique a vossos filhos o que está sendo feito agora. É sobretudo para eles que se ergue esta cidade síntese, prenúncio de uma revolução fecunda em prosperidade. Eles é que nos hão de julgar amanhã".

"Explain to you children what is being done now. It is mainly for them that this synthesis town, prediction of a revolution full of the seeds of prosperity, is being executed. They are the ones who are to judge us tomorrow".

Brasília, 21 de abril, 1960
 Juscelino Kubitschek

Brasília, April 21st, 1960
 Juscelino Kubitschek

ARQUIVOS E COLEÇÕES DOS EX-PRESIDENTES BRASILEIROS- Publicação sobre o Setor de Documentação histórica do Presidente Juscelino Kubitschek, organizado por Francisco de Assis Barbosa, Antônio Houaiss e outros.

ANTÔNIO HOUAISS

O SERVIÇO DE
DOCUMENTAÇÃO
DA PRESIDÊNCIA
DA REPÚBLICA

SEPARATA DA
REVISTA DO LIVRO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO

REVISTA DO LIVRO
N° 20 — DEZEMBRO — 1960
RIO DE JANEIRO
BRASIL

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

ANTÔNIO HOUAISS

O Serviço de Documentação da Presidência da República, criação ad hoc para realizar uma tarefa específica, creê, ao cabo de seu mandato, que são tais as lições que se podem depreender de sua ação, que é de interesse público tornar conhecidos os métodos, meios e fins com que se orientou nos seus três anos de existência, ao longo dos quais fez para a documentação brasileira e os estudos historiográficos e afins um material consolidado, de consulta expedita e de conspeção sistemática, graças ao qual a compreensão, aferição e julgamento do mandato presidencial expirante serão mais fáceis, imediatos e fecundos, para o desenvolvimento futuro da ação estatal no Brasil. Com isso em mente é que deve ser compreendida a presente contribuição.

Sumário

1. Razões de criação do Serviço
 - 1.1 A transmissão documental
 - 1.2 Objetivos da documentalística
 - 1.3 A missão do Serviço
 - 1.4 Motivação dessa missão
2. O planejamento do S.D.P.R.
 - 2.1 Documento
 - 2.2 A conserva documental no Brasil.
 - 2.3 A prática documental do S.D.P.R.
3. A delimitação da área de ação do S.D.P.R.
4. O funcionamento do S.D.P.R.
 - 4.1 Assessoria de Documentação
 - 4.2 Os funcionários
 - 4.3 O rendimento
5. O Departamento de Imprensa Nacional
 - 5.1 Sua contribuição
 - 5.2 Contribuição da Agência Nacional
6. Fontes das publicações
7. Local de funcionamento
8. Resultados
9. Critérios de trabalho
 - 9.1 Os textos apresentados
 - 9.2 Erros tipográficos
10. A padronização gráfica
11. As séries documentais
 - 11.1 Distinção entre as séries
12. Série dos discursos presidenciais

13. Série do programa de metas
14. Série da Operação Pan-Americana
15. Série da visita de Chefes de Estado ou Governo
16. Série de Brasília
- 16.1 A divulgação
- 16.2 A documentação de Brasília
- 16.3 Plano da Coleção Brasília
- 16.4 Coleção Brasília
17. Série das efemérides da Presidência da República
18. Série das Mensagens do Poder Executivo
19. Série da resenha final do Governo
20. Série de eventuais
21. Atividades colaterais
22. A distribuição das publicações
23. As obras publicadas.

1. A experiência concreta dos historiadores brasileiros no trato de nosso passado parece confirmar a suspeita de que o período republicano tem sido pobre de pesquisas e estudos historiográficos em grande parte pelas dificuldades de vária natureza para o acesso às fontes. Se muito do passado se revela na conserva de documentos de origem, feição ou natureza privada — individual, de firmas, de sociedades, de associações; pela imprensa, pelo livro, pelos escritos outros quaisquer —, não é menos verdade que a matéria dita oficial, ainda quando eivada de orientação apologética ou ainda quando de caráter parcial, não é menos importante como fonte de pesquisas e estudos dos nossos fastos.

1.1 Se a transmissão sistematizada dessas fontes se faz por ora praticamente impossível quando se trata de documentos privados — o que só se atingirá de futuro, quando, através de radicados princípios e normas de padronização, a documentalística preencher as finalidades a que, desde já, é votada vocativamente —, já é perfeitamente factível, nas condições de nosso desenvolvimento histórico-cultural, uma transmissão organizada de quanto se refira à ação estatal e oficial, nos seus diversos níveis.

1.2 De fato, a documentalística, como disciplina ou técnica ou ciência auxiliar, chama a si a ingente tarefa de racionalizar o saber humano em conserva, por meio de mensagens ou comunicações escritas, gravadas ou organizadas em sistemas de fácil consulta e de pronta resposta factual, mercê de métodos em que se iniciem quantas fontes podem ser ou são portadoras de elementos para a compreensão do passado, como exemplário de ação presente ou como meio de evitar o empirismo do ensaio e erro repetido até o achamento de uma solução já existente.

1.3 A ponderação dessas razões levou o Presidente da República a determinar a criação, *ad hoc* e experimental, de um Serviço de Documentação da Presidência da República, com missão definida e que não acarretasse um duplo emprêgo eventual com serviços, órgãos, departamentos ou divisões oficiais a que coubessem, por acaso, estatutariamente, as pertinências da documentação.

1.4 Sobrelevava, na determinação presidencial, a consciência, sua e de quantos com êle colaboravam mais diretamente, de que se atravessava um quinquênio do Poder Executivo rico de novas direções, em que mais

de um passo ponderável iria ser tomado com repercussões de alcance imprevisível, na linha de seu crescimento de país subdesenvolvido para país desenvolvido.

2. O planejamento do Serviço de Documentação da Presidência da República — daqui por diante citado pela sigla S.D.P.R. — devia, por conseguinte, partir de uma rígida conceituação de *documento*, exatamente para que não viesse a superpor-se, com ônus gratuitos para o Estado, a serviços a que coubessem as tarefas que viesse a cometer-se a si mesmo.

2.1 Do ponto de vista da documentalística, *documento* é o que quer que seja, de natureza material, de que se possa depreender o que quer que seja de natureza espiritual inscrito na tradição humana, na transmissão humana de suas ideologias, idéias e conceitos através dos tempos e na extensão dos espaços.

2.2 O Brasil, como Estado organizado, de há muito cuida dos seus documentos, por meios dos mais insuspeitados órgãos — museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, gliptotecas, glossotecas, grafotecas, hemerotecas, discotecas, filmotecas —. Se a conserva dos elementos componentes desses órgãos nem sempre é o que já devera ser, muito menos o é a sistemática de sua indicação e de sua indexação — o que, contudo, não deve ser objeto de críticas inoportunas, pois que tais insuficiências são universais em todos os países que ainda não tenham atingido o grau de desenvolvidos. Aliás, a expansão da documentalística, mesmo nos países desenvolvidos, é um fato relativamente moderno, derivado essencialmente da tomada de consciência nacional como coletividade que deseja assenhorear-se da direção dos seus destinos — o que postula inevitavelmente um progressivo conhecimento aperfeiçoado do seu passado, em que se encerram as potencialidades do seu futuro.

2.3 Era óbvio que semelhante conceituação de documento e de documentação pouco valor prático poderia oferecer ao S.D.P.R., precisamente porque dela decorreria uma tarefa impossível de ser executada nesta altura de nossa evolução. Mas a missão do S.D.P.R. já estava facilitada por duas ordens de fatos: primeiro, tratava-se tão-somente de mensagens ou comunicações escritas; segundo, de natureza oficial ligada à atividade da Presidência da República.

2.3.1 Essa delimitação desde logo evitava colisões ou duplo emprêgo não só com os órgãos de alcance nacional de documentação, senão que também com órgãos de ação especial ou especificamente delimitada de documentação.

2.3.2 É certo que, pelo menos nominalmente, já possuímos um centro de documentação nacional — o Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação —. É certo também que esse Instituto vem realizando meritoria obra, por ora ainda confinada a certos ramos de atividade e de saber, que se expandirão na medida em que as suas tarefas forem sendo executadas, sua experiência fôr crescendo e seus recursos aumentarem. Possuímos, de outro lado, o Instituto Brasileiro de Geografia

e Estatística, cuja obra, com momentos ascendentes e outros descendentes, se vem aprimorando e tornando-se tanto mais exata quanto mais fortes se vêm mostrando as exigências objetivas de nosso desenvolvimento, num condicionamento recíproco de dados e interpretações tanto mais penetrantes quanto mais consciente se vem fazendo a ação coletiva de construção de nossa civilização e cultura. Outro tanto poder-se-á dizer do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, bem como até de certas organizações ou fundações não oficiais, como a Associação Brasileira de Normas Técnicas e a Fundação Getúlio Vargas.

2.3.3 Se os exemplos aduzidos são de âmbito geral, outros há de âmbito restrito, mas de alcance coletivo também. Os diversos Ministérios possuem seu Serviço de Documentação, o Departamento Administrativo do Serviço Público inclusive; e, embora a sua atuação nem sempre corresponda a um eficaz princípio de delimitação específica, extrapolando às vezes para a editoração pura e simples de obras culturais ou apologéticas, tudo leva a crer que com o tempo enveredarão pelo correto caminho da documentação adequada, para fins de desenvolvimento dos serviços ministeriais competentes, na criação de uma conserva de sua tradição de trabalho sistematizada e indicada. De outro lado, em diversos Estados da Federação, departamentos hábeis vêm consolidando um material de grande valor documental, ocorrendo, como seria de esperar, um desenvolvimento maior naquelas unidades da Federação mais ricas de substância material e espiritual — merecendo especial referência, no respeito, o Estado de São Paulo, o de Minas Gerais, o da Bahia, o do Rio Grande do Sul, o de Pernambuco e o do Ceará.

3. Confinando sua tarefa à documentação do material escrito ou tramitado ou oriundo da Presidência da República, o S.D.P.R. teve em presença os seguintes dados:

a) o quinquênio presidencial de 1956-1961 não poderia ser objeto de documentação satisfatória se se limitasse aos recursos já institucionalizados, a saber, a *Coleção de Leis do Brasil*, que o Departamento de Imprensa Nacional publica regularmente de há longa data, e as *Mensagens* anuais do Presidente da República ao Congresso Nacional. É que aquela coleção, na rigidez dos textos, omite as motivações que os determinaram; e essas mensagens, na extrema concisão e generalidades de que têm de revestir-se, retiram determinadamente as fundamentações e análises, a fim de guardarem o caráter conspectivo e prospectivo do panorama nacional visto de um ângulo federalista ou central e para uma legislação federal. Mas a direção estatal, atribuindo-se hoje em dia, ainda quando não o queira, uma ação preme de iniciativas empresariais e estimuladoras da atividade privada ou individual, e antecipando a solução de estrangulamentos previsíveis na linha do desenvolvimento nacional, passou a ter um âmbito incomparavelmente mais amplo, fechoando possivelmente um estilo de governação que se irá impor como pauta e norma do Poder Executivo para muitos anos porvindouros; a primeira experiência desse tipo deveria, destarte, merecer a documentação exaustiva que se pudesse atingir, a fim de que os futuros governos pudessem imprimir a direção conveniente à coisa pública com a dese-

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

jável continuidade administrativa, de planos, de projetos, com a ampliação das metas nos seus quantitativos e no seu espectro, que o próprio desenvolvimento conseguido fôsse possibilitando;

b) o caráter da documentação tinha de ser delimitado e configurado com a precisão possível, a fim de que, ao sabor dos eventos, não viesse o S.D.P.R. a perder-se no irrelevante ou no efêmero e a fim de que, sobretudo, não viesse a perder-se em funções outras, como a da informação cotidiana específica, fonte não raro da documentação ela mesma, mas não documentação pelo assistemático de sua forma e pelo caráter eventualmente desproporcionado de suas achegas, na ordem de grandeza dos interesses nacionais;

c) a documentação que viesse a ser editorada pelo S.D.P.R. tinha de ter, assim, caráter fundamental de subsídio para a história, como repositório geral da tradição, das experiências, do saber em conserva, dos ensaios, dos erros, dos acertos, dos caminhos e descaminhos, a fim de facilitar as exegeses, os estudos, as pesquisas, as interpretações do passado imediato com vistas ao futuro imediato ou remoto. Deveria, assim, ser, na medida do possível, despojada de qualquer feição apologética deliberada, revestindo-se da objetividade que só a fidelidade e a fidedignidade dos textos-fontes podem propiciar, partindo do princípio de que os textos-fontes eram aqueles mesmos que tramitassem ou se originassem na Presidência da República;

d) por fim, dado que a documentação que viesse a ser editorada pelo S.D.P.R. não visava nem à informação cotidiana, nem à propaganda *stricto sensu*, sua destinação de subsídios para a história lhe dispensava a distribuição maciça, o que levava naturalmente a criá-la para aqueles centros de consulta em que como norma se colhem os elementos de convicção, a saber e fundamentalmente, as bibliotecas e, eventualmente, os legisladores, os membros do Poder Judiciário e os do Poder Executivo.

4. Assim delineadas as perspectivas de um S.D.P.R., determinou o Presidente da República a sua entrada em função, selecionando pessoalmente os responsáveis pela execução e providenciando os meios para a atuação. O serviço, por seu caráter experimental, não devia ser objeto de institucionalização, tendo tido, a partir daí, a designação citada, como assessoria integrada na Casa Civil da Presidência da República, mas vinculando-se diretamente ao Presidente da República. Desde então, todos os projetos de publicação foram aprovados pessoalmente pelo Presidente da República, que determinou as conexões e vinculações com outros órgãos do Poder Executivo.

4.1 O S.D.P.R. passou, destarte, a ser o equivalente de uma Assessoria de Documentação do Presidente da República, consistindo o seu trabalho em manipular os documentos relevantes para fins de sistematizar-lhes os originais, com vistas a publicações idôneas e de consulta expedita, muitas vezes como textos de referência mais do que de leitura exaustiva ou completa por parte dos leitores eventuais.

4.2 Foram escolhidos para Assessores de Documentação os seguintes funcionários públicos, que até o término do S.D.P.R. se mantiveram

ANTÔNIO HOUAISS

nas funções: Francisco de Assis Barbosa, Advogado do Estado da Guanabara, Donatello Grieco, Ministro Plenipotenciário, e o signatário, Primeiro Secretário de Embaixada, desde 1.º de janeiro de 1958, e Raul de Sá Barbosa, Segundo Secretário de Embaixada, desde 13 de novembro de 1959.

4.2.1 O corpo auxiliar ficou constituído dos seguintes funcionários públicos: Maria da Conceição Pacheco Carneiro, Oficial Administrativo do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Marítimos, Léa Fernandes de Almeida, Auxiliar Administrativo do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciais, e Zilka Menegaz, Técnico de Bibliografia do Ministério da Educação e Cultura.

4.3 Cogitou-se, em verdade, de reduzir o pessoal do S.D.P.R. ao mínimo inicial possível, para eventual crescimento segundo fôsem as necessidades e a expansão dos trabalhos. Graças a um concurso feliz de circunstâncias, em que sobrelevava a unidade de planos e de métodos, esse número pôde manter-se inalterado até o fim, levando a cabo a tarefa que é objeto desta exposição.

5. De fato, porém, essa tarefa teria ficado na mera execução de originais para o prelo, não fôsse o Departamento de Imprensa Nacional — benemérito serviço público que, realizando uma ingente tarefa de tipografia para os três Poderes da Nação, pôde ainda assim corresponder às crescentes e prementes solicitações do S.D.P.R. com uma devoção tal, que é de inteira justiça render-lhe, na pessoa do seu Diretor-Geral, Doutor Alberto Sá de Britto Pereira, a homenagem de grande parte do bom êxito alcançado pelo S.D.P.R., a ele como a seus auxiliares e subordinados.

5.1 A Imprensa Nacional, mercê de uma rica experiência e de uma tradição tipográfica sesquicentenária, garantiu, dentre outras, as seguintes características das obras publicadas: 1) padronização gráfica decorosa mas econômica, 2) assistência na revisão, muito satisfatória para as provas iniciais, e 3) permanente presteza na composição e impressão dos livros, alguns dos quais foram executados no menor lapso de tempo possível, para evitar acúmulos.

5.2 Outro órgão de cujo funcionamento pôde o S.D.P.R. haurir muitos elementos de suas publicações é a Agência Nacional.

6. Constituíram fontes para os textos publicados o material oriundo: 1) da Diretoria do Expediente, da Presidência da República, eficazmente dirigida pelo Doutor Alberto de Resende Rocha, a cuja competência o S.D.P.R. deve mais de uma assistência prestante; 2) da Agência Nacional, no seu noticiário cotidiano dos acontecimentos ligados ao dia-a-dia da Presidência da República, e 3) do Presidente da República pessoalmente, do seu Gabinete Civil e do seu Gabinete Militar. Ademais, serviram de fonte as publicações referidas *supra* na seção 1.2 a, a que se deve acrescentar a lei anual de meios.

7. Destinado a funcionar no Palácio do Catete, para posterior transferência para Brasília, quando da inauguração da nova Capital Federal,

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

duas experiências se sucederam desaconselhando tal providência: primeiro, a sede da Presidência da República, no Rio de Janeiro, já não comportava o S.D.P.R., que deveria, pela natureza da obra por executar, ficar à margem do tumulto da administração, razão por que foram considerados mais convenientes as instalações que puderam ser obtidas na Agência Nacional na Avenida Presidente Wilson, 164, 5.º andar; segundo, com a transferência da sede do Governo para Brasília, o entrosamento do S.D.P.R. já estava de tal modo arraigado com as obras em curso de impressão na Imprensa Nacional, que a mudança só se aconselhava quando o parque tipográfico da referida Imprensa Nacional tivesse também sido totalmente transferido para Brasília. Destarte, o local de funcionamento primeiro se manteve até o fim do S.D.P.R.

8. O rendimento do S.D.P.R. é por certo expressivo: em três anos brutos de funcionamento (1958-1960) foram editados quase oitenta títulos, totalizando cerca de dezoito mil páginas impressas, das quais perto de duas mil de sumários, índices, tábuas e outros tipos de remissivas para tornarem mais expedita a consulta e a localização de dados.

9. Constituindo a seqüência dos títulos publicados pelo S.D.P.R. um *corpus* relativamente unitário — a documentação quase exaustiva de um quinquênio presidencial —, enfrentavam, entretanto, os seus organizadores dois problemas básicos de estruturação gráfica: 1) impunha-se um tipo de atividade que pudesse ser paralelo com os próprios eventos, com a própria produção das fontes — o que, de certo modo, foi facilitado pela circunstância ocasional de que a idéia, motivada pelas exigências da prática, da criação do S.D.P.R. ocorreu quando já fluídos dois anos do quinquênio; 2) impunha-se, de outro lado, que se conseguisse uma estruturação das séries de modo que os seus volumes se entrosassem numa unidade final, que muitas vezes não apresentava a sua configuração *a priori*. Embora a documentalística oficial pudesse ensejar exemplos de como superar esses óbices, o fato é que as características obtidas apresentam muitos aspectos originais ou quase, que podem ser considerados úteis ou mesmo exemplares como solução de tais tipos de publicações. Consideremos, por diante, com mais detimento as direções seguidas.

9.1 Toda comunicação escrita e impressa, para que possa merecer o julgamento de básica, tem que revestir, na medida do possível, os caracteres de fidelidade e fidedignidade aos autógrafos, vale dizer, ao ânimo autoral, na sua forma e no seu fundo. Os textos tramitados ou oriundos na Presidência da República devem, sob esse aspecto, apresentar o mais rigoroso tratamento, a fim de que o seu depoimento e os seus elementos de convicção possam ser considerados àquela luz pelos futuros pesquisadores ou quem quer que deles venha a lançar mão, para fins de documentação. Sob esses aspectos, também, se excluía qualquer tratamento beletrístico ou aprimorador, já que a fidelidade sobreleva, visto o caráter predominantemente utilitário — de utilidade para a ação pública — dos mesmos. Mercê de normas oficiais quanto à ortografia, mercê de uma canônica já quase estabilizada em quanto se refira à pontuação; mercê de um vocabulário de base sancionado pela respon-

sabilidade da Academia Brasileira de Letras e mercê, por fim, de um pessoal responsável suficientemente apto para enfrentar tais problemas, os textos oferecidos pelo S.D.P.R. podem aspirar à pretensão de versão oficial *ne varietur*, quando exprimem o pensamento pessoal do Presidente da República. A esse respeito, ainda, cumpre lembrar um princípio elementar de ecdótica — da ciência do estabelecimento dos textos críticos, isto é, que correspondam de fato ao ânimo autoral criador — : autógrafo é o documento que, na sua versão primeira ou definitiva, deriva do próprio punho do seu responsável criador, ou foi por ele retocado e encampado, ou foi enfim por ele proclamado, de público, como seu sem que fluísse em tempo hábil contestação válida. Esse pormenor impende aqui ser consignado, pois é elementar que num Estado moderno a pessoa do Presidente da República, ou de um primeiro mandatário, tenha de recorrer a auxiliares que se encarreguem da elaboração de peças suas, conhecido, como é, o acúmulo de responsabilidades e incumbências que recaem sobre o mesmo, cujo tempo passa, assim, a ter um valor de alcance coletivo.

9.2 Cumpre, por fim, lembrar, para com os erros tipográficos óbvios ou quase óbvios, um princípio elementar de tipografia e de crítica textual: não há, que se conheça, livro que não encerre erros tipográficos, o que fez certo erudito moderno, profundo conhecedor do que chamou *civilisation écrite*, glosar velho aforismo nestes termos: *errare typographicum est*. Dadas as premências, urgências e circunstâncias de sua elaboração, entretanto, as obras publicadas pelo S.D.P.R. incidiram nesse direito no limite do mínimo possível.

10. O problema da padronização gráfica e tipográfica se impôs em primeira mão. A experiência e tradição da Imprensa Nacional muito serviram para que os volumes se revestissem de caracteres, a esse respeito, constantes:

- a) o formato geral das brochuras ficou fixado nas medidas seguintes: 0,23 x 0,16 m;
- b) as manchas, em geral, nas seguintes medidas: 0,17 x 0,10 m;
- c) os corpos usados do parque tipológico da Imprensa Nacional foram, segundo a natureza da obra ou de seus locais, já 10/10, já 10/12, já, para as notas, anexos e certas tábuas, 8/10;
- d) as famílias tipológicas variaram, usando-se do grifo nas introduções, notícias prévias, preâmbulos, do redondo no miolo da mancha, dos versaletes nas ementas e rubricas, e do negrito em certas referências cronológicas; o versal ficou limitado a títulos, gerais ou capitulares;
- e) o capeamento e o miolo tiveram dois tipos de cartolina e de papel, um para tiragem restrita, outro para tiragem ampla, em quaisquer casos usados os das disponibilidades normais da Imprensa Nacional; limitando, de outro lado, o uso dos brancos ao desejável visualmente, no conjunto as obras são econômicas, manejáveis e resistentes;
- f) as tiragens, segundo a natureza das obras, variaram entre 2.000 e 8.000 exemplares;
- g) não se fizeram tiragens encadernadas.

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

11. À medida que se desenvolveram os trabalhos, foram-se estabelecendo as seguintes séries de publicações, determinadas pela natureza da matéria, sua estruturação, suas exigências de remissão, indicação e problemas afins:

- a) a série dos discursos presidenciais;
- b) a série do programa de metas e sua realização progressiva;
- c) a série da Operação Pan-Americana;
- d) a série das visitas de Chefes de Estado ou de Governos estrangeiros;
- e) a série de Brasília;
- f) a série das efemérides da Presidência da República;
- g) a série das mensagens do Executivo aos outros Poderes;
- h) a série de resenha final da obra do Governo no quinquênio, e
- i) uma série de eventuais.

11.1 Guardada a padronização, tais séries se distinguem entre si pela matéria, pela forma de estruturação de suas unidades, pelos tipos de sumários adotados, pela necessidade ou não de tábuas, pela técnica de indicação seguida, imposta ainda aí pela soma de informações contida na obra e sua importância documental relativa. Examinemos, a esse respeito, cada uma das séries enunciadas na ordem da seção *supra*.

12. Os volumes de discursos presidenciais apresentam as seguintes características estruturais:

a) levam o nome autoral, seguido do título *Discursos*, com um apêsto cronológico correspondente a cada um dos anos do quinquênio, a saber, 1956, 1957, 1958, 1959 e 1960, relegados, por motivos óbvios, ao abandono de impressão os proferidos no mês de janeiro de 1961; a imprensa, na capa, se limita à indicação da cidade e ano de impressão; a folha de rosto, em lugar do apêsto cronológico, traz um grifo com os seguintes dizeres: "Proferidos no primeiro (segundo, etc.) ano do mandato presidencial, 1956 (1957, etc.)";

b) segue-se, em página própria, um grifo, de que se dá, a título de padrão, um texto: "Este volume compreende os discursos proferidos pelo Presidente da República, no correr do quarto ano do seu mandato presidencial, 1959. Como os três anteriores desta série, vai este também seguido de um índice analítico de temas e problemas, para melhor realizar sua finalidade documental.";

c) segue-se, abrindo página, o sumário, na ordem cronológica, consistente de dois elementos: 1) o local e data em que foi proferido, 2) uma ementa das circunstâncias em que o foi, mais a indicação da página em que se estampa o seu início;

d) seguem-se as íntegras das peças — tão somente, por princípio os pronunciamentos lidos, por exceção certas versões taquigráficas —, abrindo página ímpar apenas o primeiro discurso de cada mês; a introdução de cada discurso reitera os dados referidos na letra c *supra*, menos, como é óbvio, a indicação da página;

e) os discursos são estampados com numeração paragrafada em cota lateral, à esquerda nas páginas pares, à direita nas páginas ímpa-

res; essa disposição, que não quebra a harmonia visual da mancha, se impôs por duas ordens de razões: 1) a matéria por indiciar era vária e numerosa em cada discurso, por conseguinte também em cada página, o que faria com que o índice, a ser remetido a número de página, apresentasse uma grande freqüência de remissão à mesma página, dificultando a localização relativa de cada elemento expedita e segura, missão paragráfica facilitaria, ademais da localização expedita e segura, a possibilidade de os originais destinados à composição serem acompanhados, desde logo, do índice exaustivo, cuja elaboração não ficaria, assim, na dependência das provas de página;

f) a indiciação é feita com a minúcia possível, com ordenação alfabética de tôdas as entradas, não raro com subordenação alfabética dentro de certas entradas de maior amplitude de referência, averbando-se todos os antropônimos e todos os intulativos e topônimos; a distinção é feita de modo que as averbações comuns vão em redondo, os antropônimos em versal-versalete, os topônimos em grifo e os intulativos em maiúscula inicial;

g) entram nesta série os seguintes volumes:

- 1) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1956*, Rio de Janeiro, 1958, 425 p.;
- 2) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1957*, Rio de Janeiro, 1958, 303 p.;
- 3) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1958*, Rio de Janeiro, 1959, 532 p.;
- 4) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1959*, Rio de Janeiro, 1960, 388 p.;
- 5) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1960*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação).

13. A série do programa de metas com sua realização progressiva tem caráter didático. As publicações fundamentais — por encerrarem as diretrizes políticas, as fundametações e análises técnicas — são as do Banco Nacional do Desenvolvimento, onde se fizeram os estudos a respeito; suas publicações, entretanto, revestem caráter algo especializado, não tiveram a atualização desejável na medida em que as metas governamentais de desenvolvimento iam sendo levadas a cabo e não raro são de difícil consulta pela natureza da exposição e da nomenclatura especializada. Impunha-se, destarte, que o S.D.P.R. apresentasse esse relevante aspecto da gestão presidencial em linguagem mais acessível, com visão mais conspectiva e despojada do tecnicismo de sua fundamentação, limitando-se a dar os objetivos, os meios, as fases e os resultados — deixando, também, a outros setores da administração, certas publicações de caráter mais publicitário. A série é constituída de três unidades principais, que representam três fases do desenvolvimento da execução das metas; uma unidade especial, que é a exposição de um técnico sobre a meta automobilística, e uma unidade do primeiro plano, em espanhol. As primeiras e esta se limitam a uma apresentação geral dos planos e objetivos do programa de metas e a uma rápida análise dos meios, fases e resultados de cada uma das trinta metas,

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDENCIA DA REPUBLICA

razão por que os volumes em causa apresentam apenas um sumário introdutório, que facilita a localização das partes e que dispensa, por isso mesmo, qualquer tipo de indicação final. Num plano de maior desenvolvimento expositivo e de maior atualização de dados e resultados, pode-se ter o prolongamento desses volumes na série de resenha final da obra do Governo no quinquênio, em cujos tomos se passam em revista, de novo, tôdas as metas. A série ora em aprêço tem, destarte, as seguintes publicações (cuja numeração continua a da seção 12 *g supra*):

- 6) *Programa de Metas*, Rio de Janeiro, 1958, 96 p.;
- 7) *Programa de Metas — II —*, Rio de Janeiro, 1959, 98 p.;
- 8) *Programa de Metas — III —*, Rio de Janeiro, 1959, 196 p.;
- 9) *Programa de Metas del Presidente Juscelino Kubitschek*, Rio de Janeiro, 1959, 92 p.;
- 10) *Meta 27 — Indústria Automobilística*, Rio de Janeiro, 1958, 89 p.

14. Lançada, como posição brasileira no problema da política continental em face da premência do desenvolvimento, a chamada Operação Pan-Americana, o Presidente da República propôs, pouco depois, ao S.D.P.R. se encarregasse de dar uma cobertura de publicações que traduzissem o desenrolar das fases de sua campanha, que, como era natural, iria estender-se por todos os anos restantes de seu Governo e de futuros governos da República.

14.1 Documentação em ação e em desenvolvimento, era impossível configurar unidades íntegras e arredondadas, já que êsses dois caracteres só podiam ser conseguidos dentro da perspectiva histórica passada, quando se estava em face da construção de história presente, imediata. De outro lado, a Operação Pan-Americana, embora essencialmente eixada na atividade do Ministério das Relações Exteriores, não raro tinha o planejamento de suas fases e de suas peças executado sob as vistas diretas do Presidente da República, o que, no dia a dia de seus desdobramentos, acarretava dificuldades de recolha dos documentos. Com isso, correr-se-ia o risco de demorar a publicação desses documentos, porque levantada a sua seqüência cronológica, se poderia ficar em suspenso por falta de uma peça intermédia cuja versão não se obtivesse de pronto, por êste ou aquêlo motivo. Devia-se, assim, aceitar a injunção de publicar volumes que, de per si, fôssem não apenas parte de um todo, mas até parte fragmentária em si mesma, com a condição de que, subseqüentemente, se pudesse inserir o fragmento em falta. O critério seguido não podia ser outro, que foi o de inserção, na ordem cronológica de sua criação, dos documentos a cada volume disponíveis, numerados seguldamente de modo que ao último número de um volume se seguisse o número seguinte no volume seguinte, harmonizando-se o todo por meio de uma tábua cronológica final a cada volume, que recapitularia todos os documentos publicados em todos os volumes até o último inclusive. Por êsse motivo, os mesmos apresentam em geral as seguintes características:

- a) uma notícia prévia, que situa o volume dentro da série, recapitulando os dados de imprensa dos anteriores;
- b) um sumário, com os seguintes dados: 1) o número de ordem do documento (explicado na letra seguinte), 2) local e data em que foi tornado público, 3) ementa concisa sobre sua natureza e 4) indicação da página em que se inicia no volume em que se estampa;
- c) a estampação sucessiva da íntegra, ou de excerto, se fôr o caso, dos documentos, cada um precedido de um número da série normal dos números inteiros, numeração que prossegue crescente nos volumes sucessivos;
- d) a estampação, *in fine*, de uma tábua cronológica, em que os documentos são referidos, de novo, na seguinte seqüência de dados: 1) dia, mês e ano de sua publicação, 2) seu número de série, 3) sua ementa concisa, 4) indicação de sua localização, por volume da série e por página nesse volume — o que, tudo, permitiu que cada volume tivesse sua autonomia documental relativa, integrada numa série documental a cada volume fechada mas aberta ao acréscimo de novo volume eventual;
- e) duplicação da série tãda, assim obtida, numa versão em língua espanhola, versão determinada pelas necessidades de divulgação da Operação Pan-Americana no mundo hispano-americano — o que, ao cabo, fornece as seguintes unidades (cuja numeração continua a da seção *in fine*):

- 11) *Operação Pan-Americana — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 79 p.;
- 12) *Operação Pan-Americana — II —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;
- 13) *Operação Pan-Americana — III —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;
- 14) *Operação Pan-Americana — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 153 p.;
- 15) *Operação Pan-Americana — V —*, Rio de Janeiro, 1959, 216 p.;
- 16) *Operação Pan-Americana — VI —*, Rio de Janeiro, 1960, 340 p.;
- 17) *Operação Pan-Americana — VII —*, Rio de Janeiro, 1960, 194 p.;
- 18) *Operação Pan-Americana — VIII —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 19) *Operação Pan-Americana — IX —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 20) *Operación Panamericana — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 79 p.;
- 21) *Operación Panamericana — II —*, Rio de Janeiro, 1958, 108 p.;
- 22) *Operación Panamericana — III —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 23) *Operación Panamericana — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 168 p.;
- 24) *Operación Panamericana — V —*, Rio de Janeiro, 1959, 218 p.;
- 25) *Operación Panamericana — VI —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 26) *Operación Panamericana — VII —*, Rio de Janeiro, 1960, 206 p.;
- 27) *Operación Panamericana — VIII —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 28) *Operación Panamericana — IX —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)

15. A série das visitas de Chefes de Estado ou de Govêrno estrangeiros ao Brasil durante o quinquênio visava a consignar a documentação que decorresse dos atos e das pragmáticas celebradas no país ao ensejo, sobretudo na órbita federal, pròpriamente dita. A natureza dessas visitas enseja sempre uns quantos pronunciamentos oficiais, cuja melhor ordenação é em principio a cronológica. Destarte, aproveitando a padronização obtida noutras séries, impunha-se, para esta, apenas a estampação das peças documentais, com a indicação de local e data de origem. A série apresenta as seguintes unidades (cuja numeração continua a da seção 14.1 e *supra*):

- 29) *Brasil-Argentina — Visita do Presidente Frondizi*, Rio de Janeiro, 1959, 64 p.;
- 30) *Brasil-Itália — Visita do Presidente Gronchi*, Rio de Janeiro, 1958, 179 p.;
- 31) *Brasil-Portugal — Visita do Presidente Craveiro Lopes*, Rio de Janeiro, 1960, 388 p.;
- 32) *Brasil-Estados Unidos da América — Visita do Presidente Eisenhower*, Rio de Janeiro, 1960, 98 p., e
- 33) *Brasil-México — Visita do Presidente López Mateos*, Rio de Janeiro, 1960, 94 p.

16. Inicialmente, o S.D.P.R. não foi chamado a documentar os fatos ligados à construção de Brasília, senão na medida em que esta começou a ser considerada meta do Govêrno, meta das metas, caso em que se integrou no tratamento conferido às demais metas, conforme consideramos na seção 4.2 *supra*. Em breve, entretanto, manifestou o Presidente da República a conveniência de que fôssem publicados extratos de muitos pronunciamentos, em artigos, estudos, conferências, análises e entrevistas de personalidades estrangeiras, já nos meios de difusão do país, já, principalmente, no exterior.

16.1 Isso motivou o aparecimento do primeiro núcleo desta série, constituído de uma seletânea de excertos daquele tipo, ordenados, em cada volume, sob uma numeração de números inteiros da série natural, grupados segundo os continentes e dentro dêsse grupos segundo os países, passando-se a acrescentar, ao sumário inicial, uma tábua final a cada

folheto, com a distribuição cumulativa das peças numa ordenação alfabético-geográfica. Com essas características foram publicados quatro voluminhos, a que se acrescentaram, depois, dois outros, constituídos, o primeiro, do discurso de André Malraux, o Ministro da Cultura da França e renomado romancista, ensaísta e publicista, proferido em Brasília e sobre Brasília, na versão portuguesa, e depois o mesmo discurso, num segundo volume, em texto trilingüe, a saber, o original francês, em inglês e em espanhol. Daí resultam as seguintes unidades (cuja numeração continua a da seção 15 *supra*):

- 34) *Brasília e a Opinião Mundial — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 63 p.;
- 35) *Brasília e a Opinião Mundial — II —*, Rio de Janeiro, 1959, 56 p.;
- 36) *Brasília e a Opinião Mundial — III —*, Rio de Janeiro, 1959, 48 p.;
- 37) *Brasília e a Opinião Mundial — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 48 p.;
- 38) *Brasília na palavra de André Malraux*, Rio de Janeiro, 1959, 24 p., e
- 39) André Malraux, *Brasília — la capitale de l'espoir*, Rio de Janeiro, 1959, 32 p.

16.2 Aproximando-se, entretanto, a data de 21 de abril de 1960, quando se verificou a transferência da Capital Federal, o Presidente da República externou ao S.D.P.R. a conveniência de serem preparados para a data um ou dois volumes que resenhassem o esforço nacional, desde as origens, para a construção da nova capital. Daí nasceu a idéia de uma Coleção Brasília.

16.3 A análise da matéria, em seus aspectos prospectivos, revelou que poderia ser manipulada com vistas: 1) ao levantamento dos antecedentes históricos da idéia de interiorização da capital e de sua construção, fixando-se o eixo final desses antecedentes na data de 31 de janeiro de 1956, quando se iniciou o quinquênio presidencial; 2) ao dia a dia, no quinquênio, de todos os atos jurídicos e administrativos com que o país e o Presidente da República pessoalmente deram os recursos, meios e medidas para a construção; 3) ao debate de opiniões que, no âmbito nacional, durante o quinquênio, originou a construção; 4) aos pronunciamentos que, no âmbito internacional, foram motivados pela construção e, por fim; 5) ao debate parlamentar que criou as condições legislativas para a construção de Brasília durante o quinquênio. Consideremos, com certo pormenor, cada um desses aspectos:

a) se o levantamento dos antecedentes históricos da idéia de interiorização da capital do Brasil e sua construção podia ter um marco final obviamente delimitado, só o empirismo da pesquisa poderia dizer até que ponto, no passado, se deveria recuar. De outro lado, o esforço de pesquisa, embora enorme, ficava em parte, pequeníssima embora, facilitado por certas indicações existentes na bibliografia historiográfica do país, bem como na de certos ensaios que principiavam a repontar

no respeito. A técnica de estruturação desses volumes deveria consistir, entretanto, no princípio de levantar, primeiro, todas as indicações, fontes e textos, para somente ao cabo ordená-los na única ordem possível, a cronológica. Aparecia, colateralmente, a questão de como estampar aqueles textos-fontes que, por sua importância, por sua raridade ou por sua força documental, devessem constar do volume. Cedo de posse de todas as fichas levantadas — e com o risco natural de uma que outra lacuna, o que não poderia constituir razão para posteriores sucessivas — pôde-se chegar ao seguinte plano: 1) os antecedentes históricos poderiam ser grupados em três volumes: 2) cada volume teria uma seqüência cronológica de textos indicativos elaborados pelo S.D.P.R. na base do exame dos textos-fontes como ementa dos mesmos, indicando-se, por sistema de remissão recíproca, os anexos que aparecessem na segunda parte de cada volume com a íntegra ou excertos dos textos-fontes: 3) cada ementa indicativa apareceria sob a indicação do ano de ocorrência dos textos-fontes: 4) os textos-fontes, já nas ementas indicativas, já nos anexos, teriam, *in fine*, as indicações bibliográficas e referenciais competentes: 5) um sumário meramente de indicação anual precederia cada volume: 6) todos os volumes teriam, depois do sumário, uma tábua dos anexos, e 7) o volume final, terceiro, dos antecedentes históricos seria acompanhado de um índice final antroponímico, com remissão aos três volumes. Já avançados os trabalhos, positivou-se, entretanto, a necessidade de uma conspeção interpretativa de todo o documentário levantado, a fim de que se pudessem depreender, com a objetividade possível, as linhas de força e de tendência que se corporificaram no país até a concretização da idéia da interiorização e construção da nova capital — cabendo essa tarefa ao funcionário do S.D.P.R. a quem fôra cometida, após discussão colegiada do plano e minuciosa orientação da pesquisa, o trabalho de proceder a esta, o Segundo Secretário de Embaixada Raul de Sá Barbosa;

b) a segunda parte da Coleção Brasília teve sua solução tornada expedita pela própria idéia original de diário, cuja técnica de elaboração no S.D.P.R. já tinha precedentes: 1) sob indicação do ano, do mês e do dia, ementário sintético à esquerda das manchas de página, vinha um resumo do evento, com remissão recíproca, quando fôsse o caso, para os anexos (leis, decretos, discursos, pronunciamentos), reunindo-se, assim, todas as providências do Poder Executivo e da Companhia Urbanizadora da Nova Capital, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, quando coubessem; 2) os volumes competentes seriam quatro, correspondentes, o primeiro, aos dois primeiros anos do mandato presidencial, os seguintes, a cada ano do mandato presidencial, embora o último, de 1960, só cobrisse a matéria até o dia 21 de abril de 1960, quando se transferiu a Capital Federal;

c) a terceira parte da Coleção Brasília consistiu em colecionar um número assaz representativo de opiniões externadas na imprensa brasileira, já em artigos assinados, já em editoriais dos periódicos, sobre a interiorização da Capital, sua oportunidade e sua construção, de modo que a amostragem cobrisse a maior gama possível representada, na

imprensa, da população brasileira, dos seus publicistas e das tendências dos jornais e revistas ante a tarefa. Como é natural, a amostragem não poderia ser seletiva do ponto de vista apologético, antes deveria revelar, em tôda a sua sinceridade, as posições assumidas, a fim de que melhor se patenteasse o vivo debate de idéias e opiniões que, durante o quinquênio, acompanhou a construção de Brasília. A estruturação dos volumes correspondentes se fez com 1) um sumário cronológico, com indicação de autor (em havendo), cidade, nome do periódico e data de sua edição, 2) a estampação da íntegra do artigo ou estudo, 3) e no último volume um índice antroponímico dos autores (no caso de artigos ou estudo de responsabilidade pessoal) ou de intitulativos de periódicos (nos outros casos);

d) a quarta parte, pronunciamentos internacionais, consistiu, essencialmente, na consolidação dos volumes tratados *supra* em 4.5.1, mais novas achegas, segundo a técnica lá referida;

e) a quinta e última parte encerrava uma larga dificuldade, pela eventual extensão que a matéria iria tomar. Destarte, não foi ela abandonada na sua essência, mas torneou-se a dificuldade com oferecer aos estudiosos um ementário exaustivo, levantado do *Diário do Congresso Nacional*, desde o dia 1.º de fevereiro de 1956 até pouco depois de 21 de abril de 1960, com todos os discursos, debates, apartes, projetos, discussões e pronunciamentos de todos os parlamentares brasileiros sôbre a questão da construção de Brasília, seguindo-se a seguinte técnica: 1) indicações de local, a saber, ano, mês, dia, parte do *Diário do Congresso Nacional* (Senado Federal ou Câmara dos Deputados), página e coluna, 2) uma ementa concisa da natureza da intervenção parlamentar, sem omitir, nunca, o nome do parlamentar ou dos parlamentares que participam do debate em cada caso, 3) e, por fim, um índice antroponímico final dos parlamentares, com remissiva ao local competente.

16.4 Destarte, a Coleção Brasília ficou assim estruturada (cuja numeração continua a referida na seção 16.1 *supra*):

- 40) I — *Antecedentes Históricos — 1549-1822* —, Rio de Janeiro, 1960, 276 p.;
- 41) II — *Antecedentes Históricos — 1823-1889* —, Rio de Janeiro, 1960, 276 p.;
- 42) III — *Antecedentes Históricos — 1890-1956* —, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 43) IIIA — *Brasília — História de uma Idéia*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo);
- 44) IV — *Diário de Brasília — 1956-1957* —, Rio de Janeiro, 1960, 248 p.;
- 45) V — *Diário de Brasília — 1958* —, Rio de Janeiro, 1960, 224 p.;
- 46) VI — *Diário de Brasília — 1959* —, Rio de Janeiro, 1960, 324 p.;

O SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- 47) VII — *Diário de Brasília* — 1960 —, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 48) VIII — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1956-1957 —, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 49) VIII — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1956-1957 —, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 50) VIIIA — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1958 —, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 51) VIIIA — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1958 —, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 52) IX — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1959 —, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 53) IX — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1959 —, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 54) IXA — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1960 —, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 55) IXA — *Brasília e a Opinião Nacional* — 1960 —, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 56) X — *Brasília e a Opinião Estrangeira*, Rio de Janeiro, 1960, 292 p.;
- 57) XI — *O Congresso Nacional e Brasília*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo).

17. Por sua multiplicidade de ação, a cobertura sistemática dos atos do Presidente da República, como supremo mandatário a que acede um sem-número de decisões e providências, não poderia ser feita totalmente, se não acompanhada de uma recapitulação geral do seu dia-a-dia. A matéria dessa atividade, objeto de noticiário diário, merece uma sistemática, porque através dela se podem estabelecer elos cronológicos e prazos de execução que elucidam tramitações, medidas e resultados. A técnica para a consolidação desse dia-a-dia presumiu, 1) o registro cronológico, ano, mês e dia, 2) um ementário conciso em cota lateral esquerda na mancha da página, 3) uma exposição dos fatos, atos e medidas, com íntegras eventuais ou excertos dos seus pronunciamentos de improviso (dando assim completação à série dos discursos escritos) e 4) uma indicição exhaustiva, segundo os padrões configurados para os discursos escritos. Inserem-se nesta série os seguintes volumes (cuja numeração continua a da seção 16.4):

- 58) *Síntese Cronológica* — 1956 —, Rio de Janeiro, 1959, 378 p.;
- 59) *Síntese Cronológica* — 1957 —, Rio de Janeiro, 1959, 500 p.;
- 60) *Síntese Cronológica* — 1958 — I —, Rio de Janeiro, 1959, 410 p.;
- 61) *Síntese Cronológica* — 1958 — II —, Rio de Janeiro, 1959, 432 p.;
- 62) *Síntese Cronológica* — 1959 — I —, Rio de Janeiro, 1960, 438 p.;

- 63) *Síntese Cronológica — 1959 — II —*, Rio de Janeiro, 1960, 592 p.;
- 64) *Síntese Cronológica — 1960 — I —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 65) *Síntese Cronológica — 1960 — II —*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 66) *Síntese Cronológica — 1960 — III —*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação)

18. Por sua natureza e importância, cumpria, por fim, para consignar um registro cabal do diário da Presidência da República, dar tratamento específico às inúmeras mensagens com que o Poder Executivo se corresponde com os Poderes Legislativo e Judiciário. Dar-lhes a íntegra seria inexecutável, pois de regra tais mensagens se fazem acompanhar de exposições de motivos ministeriais ou de órgãos subordinados diretamente ao Presidente da República, exposições de motivo por sua vez freqüentemente acompanhadas de projetos, tábuas, quadros e afins. Correr-se-ia o risco, ademais, de fazer imprimir matéria de valor puramente circunstancial, de um lado, ou de ser omisso na seleção das de valor permanente. Tais motivos militaram para que as mensagens do Poder Executivo fôssem objeto de um tratamento sintético: 1) indicam-se, de início, os dados referenciais relacionados com a mensagem segundo a numeração de origem da Presidência da República, data, 2) procede-se a um ementário, segundo o texto original ou elaborado pelo S.D.P.R. e 3) no fim aparece um índice exaustivo, temático, antropológico e intitutivo. Integram essa série as seguintes unidades (cuja numeração continua a da seção 17 *supra*):

- 67) *Mensagens — 1956 —*, Rio de Janeiro, 1960, 212 p.;
- 68) *Mensagens — 1957 —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 69) *Mensagens — 1958 —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 70) *Mensagens — 1959 —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 71) *Mensagens — 1960 —*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação)

19. Através de cada *Mensagem* anual, no início de cada ano civil, é da tradição de nosso regime político que o Presidente da República apresente ao Congresso Nacional um retrospecto de sua ação e do Poder Executivo durante o ano anterior e faça uma prospecção do ano entrante. É também, conformemente com essa finalidade, da tradição que o último ano de exercício do mandato presidencial não seja objeto de nenhuma mensagem anual, cujas considerações ficam parcialmente feitas em função do projeto de leis de meios, do orçamento nacional, para o primeiro ano do mandato quinquenal seguinte. Alguns Presidentes da República, entretanto, timbraram em apresentar, já não ao Congresso Nacional e através deste à Nação, uma como mensagem final, recapitulativa de toda a sua gestão. Esse pensamento também orientou o S.D.P.R., para que a rica experiência do mandato expirante pudesse ser objeto de uma resenha. As publicações anteriormente consideradas esgotavam, sob muitos aspectos, a matéria do mandato, mas, já por seu caráter parcial, já por seu caráter cronológico, não ofereciam a visão

de conjunto de que se necessitava. Cumpria, destarte, que essa resenha final fôsse, na medida do possível, conspectiva, através de divisões temáticas. A divisão temática, entretanto, não poderia ser historiada até o fim do mandato, pois a elaboração da obra demandava um tempo de que não se dispunha. Dessa forma, obviou-se à dificuldade com planejar uma publicação em cinco volumes, de forma que os quatro primeiros cobrissem, cada um, um tema, enquanto o quinto encerrasse uma visão conjunta do último ano do mandato, o de 1960, que, em curso, apresentaria uma parte final de prospecção, não consumada. Integram-se, assim, nesta série, as seguintes unidades (cuja numeração continua a da seção 18 *supra*):

- 72) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo I — Política interna, Segurança nacional, Política exterior, Administração e orçamento*, Rio de Janeiro, 1960, 389 p.;
- 73) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo II — Política econômica, Produção agropecuária, Comunicações, Desenvolvimento regional*, Rio de Janeiro, 1960, 370 p.;
- 74) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo III — Desenvolvimento econômico*, Rio de Janeiro, 1960, 595 p.;
- 75) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo IV — Trabalho e bem-estar social, Educação e cultura, Saúde Pública*, Rio de Janeiro, 1960, 302 p.;
- 76) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo V — O ano de 1960*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação).

20. Em meio aos trabalhos, certos setores da administração apresentaram aspectos que mereceram documentação própria. Destarte, criou-se uma série de eventuais, cujas unidades são as seguintes (cuja numeração continua a da seção 19 *supra*):

- 77) *Imigração sem preconceitos*, Rio de Janeiro, 1958, 27 p.;
- 78) *Bernardo Sayão — Bandeirante Moderno*, Rio de Janeiro, 1959, 180 p.;
- 79) *I Encontro dos Bispos do Nordeste*, Rio de Janeiro, 1960, 274 p.;
- 80) *II Encontro dos Bispos do Nordeste*, Rio de Janeiro, 1959, 116 p.;
- 81) *Campina Grande — Missão Cumprida*, Rio de Janeiro, 1958, 51 p.;
- 82) *Campina Grande — Missão Cumprida*, Rio de Janeiro, 1959, 185 p.

21. Como atividade colateral, o S.D.P.R. foi chamado, em certos casos, a colaborar, a) na achega de dados para certos discursos presidenciais e na sua eventual elaboração, b) na coleta de dados para outras publicações, oficiais, ou privadas, sobre a obra do governo, c) na elab-

boração de cerca de 600 notas diárias para difusão pela Voz do Brasil, da Agência Nacional, e d) na consolidação do texto interno do Memorial de Brasília.

22. A distribuição das obras visou, como se disse de início, fundamentalmente, às bibliotecas do país. Essa tarefa foi nos primeiros momentos feita pelo próprio S.D.P.R., que apelou para órgãos vários do governo. Por fim, coube ao Instituto Nacional do Livro a execução da distribuição, no país, enquanto ao Ministério das Relações Exteriores, a de distribuir os volumes em espanhol pelo mundo hispano-americano.

23. Consolidando o que vai dito, eis o quadro das publicações do S.D.P.R.:

A) Série dos discursos presidenciais

- 1) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1956*, Rio de Janeiro, 1958, 425 p.;
- 2) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1957*, Rio de Janeiro, 1958, 303 p.;
- 3) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1958*, Rio de Janeiro, 1960, 532 p.;
- 4) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1959*, Rio de Janeiro, 1960, 388 p.;
- 5) Juscelino Kubitschek de Oliveira, *Discursos-1960*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação).

B) Série do programa de Metas

- 6) *Programa de Metas*, Rio de Janeiro, 1958, 96 p.;
- 7) *Programa de Metas — II —*, Rio de Janeiro, 1959, 98 p.;
- 8) *Programa de Metas — III —*, Rio de Janeiro, 1959, 196 p.;
- 9) *Programa de Metas del Presidente Juscelino Kubitschek*, Rio de Janeiro, 1959, 92 p.;
- 10) *Meta 27 — Indústria Automobilística*, Rio de Janeiro, 1958, 89 p.

C) Série da Operação Pan-Americana

- 11) *Operação Pan-Americana — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 79 p.;
- 12) *Operação Pan-Americana — II —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;
- 13) *Operação Pan-Americana — III —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;
- 14) *Operação Pan-Americana — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 153 p.;
- 15) *Operação Pan-Americana — V —*, Rio de Janeiro, 1959, 216 p.;

- 16) *Operação Pan-Americana — VI —*, Rio de Janeiro, 1960, 340 p.;
- 17) *Operação Pan-Americana — VII —*, Rio de Janeiro, 1960, 194 p.;
- 18) *Operação Pan-Americana — VIII —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 19) *Operação Pan-Americana — IX —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 20) *Operación Panamericana — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 79 p.;
- 21) *Operación Panamericana — II —*, Rio de Janeiro, 1958, 108 p.;
- 22) *Operación Panamericana — III —*, Rio de Janeiro, 1958, 110 p.;
- 23) *Operación Panamericana — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 168 p.;
- 24) *Operación Panamericana — V —*, Rio de Janeiro, 1959, 218 p.;
- 25) *Operación Panamericana — VI —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 26) *Operación Panamericana — VII —*, Rio de Janeiro, 1960, 206 p.;
- 27) *Operación Panamericana — VIII —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 28) *Operación Panamericana — IX —*, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)

D) Série da visita de Chefes de Estado

- 29) *Brasil-Argentina — Visita do Presidente Frondizi*, Rio de Janeiro, 1959, 64 p.;
- 30) *Brasil-Itália — Visita do Presidente Gronchi*, Rio de Janeiro, 1958, 179 p.;
- 31) *Brasil-Portugal — Visita do Presidente Craveiro Lopes*, Rio de Janeiro, 1960, 388 p.;
- 32) *Brasil-Estados Unidos da América — Visita do Presidente Eisenhower*, Rio de Janeiro, 1960, 98 p.;
- 33) *Brasil-México — Visita do Presidente López Mateos*, Rio de Janeiro, 1960, 94 p.

E) Série de Brasília
divulgação

- 34) *Brasília e a Opinião Mundial — I —*, Rio de Janeiro, 1958, 63 p.;
- 35) *Brasília e a Opinião Mundial — II —*, Rio de Janeiro, 1959, 56 p.;
- 36) *Brasília e a Opinião Mundial — III —*, Rio de Janeiro, 1959, 48 p.;

- 37) *Brasília e a Opinião Mundial — IV —*, Rio de Janeiro, 1959, 48 p.;
- 38) *Brasília na palavra de André Malraux*, Rio de Janeiro, 1959, 24 p.;
- 39) André Malraux, *Brasília — la capitale de l'espoir*, Rio de Janeiro, 1959, 32 p.;

Coleção Brasília

- 40) *I — Antecedentes Históricos — 1549-1822 —*, Rio de Janeiro, 1960, 338 p.;
- 41) *II — Antecedentes Históricos — 1823-1889, —* Rio de Janeiro, 1960, 276 p.;
- 42) *III — Antecedentes Históricos — 1890-1956 —*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 43) *IIIA — Brasília — História de uma Idéia*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 44) *IV — Diário de Brasília — 1956-1957 —*, Rio de Janeiro, 1960, 248 p.;
- 45) *V — Diário de Brasília — 1958 —*, Rio de Janeiro, 1960, 224 p.;
- 46) *VI — Diário de Brasília — 1959 —*, Rio de Janeiro, 1960, 324 p.;
- 47) *VII — Diário de Brasília — 1960 —*, Rio de Janeiro, 1960, (no prelo)
- 48) *VIII — Brasília e a Opinião Nacional — 1956-1957 —*, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 49) *VIII — Brasília e a Opinião Nacional — 1956-1957 —*, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 50) *VIIIA — Brasília e a Opinião Nacional — 1958 —*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 51) *VIIIA — Brasília e a Opinião Nacional — 1958 —*, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 52) *IX — Brasília e a Opinião Nacional — 1959 —*, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 53) *IX — Brasília e a Opinião Nacional — 1959 —*, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 54) *IXA — Brasília e a Opinião Nacional — 1960 —*, Rio de Janeiro, 1961, 1.º tomo (no prelo)
- 55) *IXA — Brasília e a Opinião Nacional — 1960 —*, Rio de Janeiro, 1961, 2.º tomo (no prelo)
- 56) *X — Brasília e a Opinião Estrangeira*, Rio de Janeiro, 1960, 292 p.;
- 57) *XI — O Congresso Nacional e Brasília*, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)

F) Série do dia-a-dia da Presidência da República

- 58) *Síntese Cronológica — 1956* —, Rio de Janeiro, 1959, 378 p.;
- 59) *Síntese Cronológica — 1957* —, Rio de Janeiro, 1959, 500 p.;
- 60) *Síntese Cronológica — 1958* — I —, Rio de Janeiro, 1959, 410 p.;
- 61) *Síntese Cronológica — 1958* — II —, Rio de Janeiro, 1959, 432 p.;
- 62) *Síntese Cronológica — 1959* — I —, Rio de Janeiro, 1960, 438 p.;
- 63) *Síntese Cronológica — 1959* — II —, Rio de Janeiro, 1960, 592 p.;
- 64) *Síntese Cronológica — 1960* — I —, Rio de Janeiro, 1960, (no prelo)
- 65) *Síntese Cronológica — 1960* — II —, Rio de Janeiro, 1961 (no prelo)
- 66) *Síntese Cronológica — 1960* — III —, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação)

G) Série das Mensagens do Poder Executivo

- 67) *Mensagens — 1956* —, Rio de Janeiro, 1960, 212 p.;
- 68) *Mensagens — 1957* —, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 69) *Mensagens — 1958* —, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 70) *Mensagens — 1959* —, Rio de Janeiro, 1960 (no prelo)
- 71) *Mensagens — 1960* —, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação)

H) Série da Resenha do Governo

- 72) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo I — Política interna, Segurança Nacional, Política exterior, Administração e orçamento*, Rio de Janeiro, 1960, 389 p.;
- 73) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo II — Política econômica, Produção agropecuária, Comunicações, Desenvolvimento regional*, Rio de Janeiro, 1960, 370 p.;
- 74) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo III — Desenvolvimento econômico*, Rio de Janeiro, 1960, 595 p.;
- 75) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961) Tomo IV — Trabalho e bem-estar social, Educação e cultura, Saúde pública, Meio ambiente*, Rio de Janeiro, 1960, 302 p.;
- 76) *Resenha do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (1956-1961), Tomo V; — O ano de 1960*, Rio de Janeiro, 1961 (em preparação)

I) Série de eventuais

- 77) *Imigração sem preconceitos*, Rio de Janeiro, 1958, 27 p.;
- 78) *Bernardo Sayão — Bandeirante Moderno*, Rio de Janeiro, 1959, 180 p.;
- 79) *I Encontro dos Bispos do Nordeste*, Rio de Janeiro, 1960, 274 p.;
- 80) *II Encontro dos Bispos do Nordeste*, Rio de Janeiro, 1959, 116 p.;
- 81) *Campina Grande — Missão Cumprida*, Rio de Janeiro, 1958, 51 p.
- 82) *Campina Grande — Missão Cumprida*, Rio de Janeiro, 1959, 185 p.

Rio de Janeiro, 1.º de novembro de 1960.

III - PRÓ-DOCUMENTO (Programa Nacional de Preservação
de Documentação Histórica da Fundação Nacional
Pró-Memória do Ministério da Cultura).

- a) Diagnóstico preliminar e proposições iniciais para a "Memória do Presidente Sarney".
- b) Relatório de viagem do levantamento de informações para o projeto "Biblioteca ou Memorial José Sarney"
- c) Proposta de etapas do desdobramento do trabalho conjunto com a Presidência
- d) Parecer Técnico sobre a Proposta preliminar
- e) Correspondência entre a Presidência e o Pró-Docum^o, despacho do Senhor Presidente da República

PRÓ-DOCUMENTO - Diagnóstico preliminar e proposições iniciais para a "Memória do Presidente Sarney".

Fundação Nacional *pró*Memória

Programa Nacional de Preservação da Documentação Histórica
Pró-Documento

Diagnóstico preliminar e proposições
iniciais para a guarda organizada do
acervo documental que constituirá a
Memória do Presidente José Sarney

Fundação Nacional próMemória

FUNDAÇÃO NACIONAL PRÓ-MEMÓRIA

PROGRAMA NACIONAL DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

PRÓ-DOCUMENTO

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR E PROPOSIÇÕES INICIAIS PARA A
GUARDA ORGANIZADA DO CERVO DOCUMENTAL QUE CONSTITUIRÁ
A MEMÓRIA DO PRESIDENTE JOSÉ SARNEY

NOVEMBRO/1986

1 - INTRODUÇÃO

A finalidade deste documento é apresentar o diagnóstico preliminar do acervo básico que constituirá a Memória do Governo José Sarney, além das proposições gerais e providências para a sua organização e conservação.

Ele resulta do parecer técnico, emitido pelo Pró-Documto, sobre a proposta formulada pela Assessoria Especial do Gabinete Pessoal do Presidente da República e, também, do levantamento parcial de informações sobre o acervo, que servirá de base para a preparação de um diagnóstico definitivo da situação.

O pressuposto básico do diagnóstico é o fato de que o acervo abrange conjuntos documentais diversos - típicos de arquivo, biblioteca e museu -, o que significa dar-lhes tratamentos técnicos específicos, seja para a organização, seja para a sua conservação (ambientação, armazenamento e acondicionamento).

Em consequência, tanto o diagnóstico preliminar, quanto as proposições gerais e providências, serão apresentados, em separado, para cada conjunto documental, seguidos de considerações específicas sobre as condições de conservação. Embora algumas dessas providências já possam ser tomadas, sua aplicação geral será orientada pela proposta técnica a ser apresentada pelo Pró-Documto.

A proposta técnica será elaborada após a conclusão do diagnóstico definitivo, que deverá identificar, sistemática e quantitativamente, o estado atual de organização e conservação da documentação.

A proposta técnica abrangerá o planejamento dos projetos específicos de tratamento técnico, a definição da linha de acervo do Arquivo do Presidente José Sarney e o dimensionamento da equipe técnica.

2 - DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

O levantamento de informações para a elaboração deste diagnóstico foi feito, até agora, nos Palácios da Alvorada, Jaburu e do Planalto.

No Palácio da Alvorada, o levantamento foi realizado na sala de trabalho que serve como sede provisória para a constituição da "Biblioteca do Memorial José Sarney", no Gabinete Particular do Presidente e na Secretaria da Primeira Dama. No Palácio Jaburu, ele foi feito nas duas salas que estão sendo usadas co

no depósito. E, no Palácio do Planalto, nos seguintes órgãos: Ajudância de Ordens da Presidência da República, Secretaria Particular do Presidente e Secretaria de Divulgação da Presidência da República (Arquivo Fotográfico e Setor de Clipping). Foram visitados, ainda, na Divisão de Documentação da Presidência da República, o Arquivo, a Biblioteca e o Setor de Pesquisa Documental.

Em linhas gerais, é o seguinte o estado de organização e conservação do acervo.

2.1 - Acervo Arquivístico

A primeira etapa do levantamento visa identificar a documentação produzida e acumulada pelo Gabinete Pessoal do Presidente José Sarney, pelo homem público José Sarney, por Dona Marly Sarney e pelos familiares e colaboradores diretos, Jorge Murad e Roseana Sarney.

O trabalho de identificação tem o objetivo de conhecer a proveniência (origem) da documentação, o seu fluxo - ou seja, as atividades que geram a sua produção, tramitação e acumulação -, além da natureza, datas-limite, volume e estado de organização e conservação dos documentos.

A finalidade da identificação é prosseguir, em conjunto com o Gabinete Pessoal da Presidência, a definição da linha de acervo (política de recolhimento da documentação) do Arquivo do Presidente José Sarney. Neste caso específico, isso significa distinguir entre a documentação oficial e a privada e indicar o que deve, ou não, fazer parte do arquivo. A identificação fornece, também, elementos para a delimitação dos fundos do arquivo e posterior criação de um modelo de arranjo da documentação, isto é, da sua organização.

O acervo arquivístico do Gabinete Pessoal do Presidente da República é constituído pela documentação que está sendo recolhida pela Ajudância de Ordens e pela Secretaria Particular do Presidente. São documentos de proveniências diversas: ministérios, políticos, instituições da sociedade civil, pessoas do povo, entre outras.

Esta documentação está sendo armazenada na sala de trabalho do Memorial, no Gabinete Particular do Presidente e nos depósitos do Palácio Jaburu.

Os documentos guardados no Palácio da Alvorada estão: identifica

dos parcialmente, com base sobretudo em critério temático; há, também, documentos separados de acordo com a tipologia documental.

São alguns desses temas: a sucessão presidencial, o FDS, o período anterior à presidência. Entre os tipos documentais estão: correspondência, manuscritos, rascunhos de discursos etc. Há também uma agenda contendo o roteiro das audiências do Presidente Sarney e telegramas a elas relativos.

Quanto a instrumentos de controle da documentação, há um fichário, feito pelo próprio Presidente, referente a parte do acervo arquivístico.

Ainda no Palácio da Alvorada, está sendo organizada a documentação de arquivo de Dona Marly Sarney, composta de documentos relativos à sua atuação na Legião Brasileira de Assistência e da correspondência enviada por pessoas do povo.

No depósito do Palácio Jaburu são armazenados documentos oriundos da Secretaria Particular do Presidente e da Secretaria de Imprensa e Divulgação referente ao período de 1985/86. Eles estão acondicionados em cerca de 90 caixas de papelão.

Os tipos documentais mais frequentes são: impressos, recortes de jornais, álbuns de fotografias, boletins da EBN, sinopses, entre outros.

2.1.1. - Acervo Bibliográfico

O acervo bibliográfico do Presidente é formado pelas obras armazenadas no seu Gabinete Particular de trabalho, pela biblioteca existente na Casa de Praia da Calhau, em São Luiz - cerca de 25.000 volumes, segundo fomos informados - e por alguns números avulsos de revistas, que estão encaixotadas no depósito provisório do acervo situado no Palácio da Alvorada.

A coleção do gabinete não está organizada de acordo com normas técnicas. Há muitos livros amontoados em mesas, e a grande quantidade de volumes deve dificultar a rápida e eficiente localização das obras nas estantes. Nota-se também a guarda, junto ao material bibliográfico, de documentos de arquivo - acondicionados em caixa de papelão ou pastas - e de objetos de arte, como quadros e esculturas.

Alguns volumes, no entanto, acham-se agrupados segundo a classificação

- as obras do próprio Presidente - e o conteúdo: livros de história regional e do Maranhão, livros de arte e algumas obras raras.

2.3 - Acervo de Cunho Museológico

O acervo de cunho museológico do Presidente José Sarney é formado por esculturas, imagens religiosas, peças de artesanato, pinturas, placas e outras peças. Quase todo este material encontra-se na sala de trabalho do Palácio da Alvorada.

Depositados em mesas, estantes ou diretamente no chão, encostados uns nos outros - como é o caso dos quadros - ou guardados em grandes caixas de papelão - como as placas e medalhas -, estas peças, apesar do cuidado que recebem dos responsáveis por sua guarda, não estão armazenadas e acondicionadas adequadamente.

Elas ressentem-se, também, de uma classificação sistemática, que permita a recuperação de seu conteúdo. Os objetos estão identificados por etiquetas adesivas que se soltam e podem danificá-los.

Nota-se ainda a presença de documentos emoldurados e álbuns fotográficos, que são típicos de arquivos, e de livros e outras publicações, que devem figurar na biblioteca.

2.4 - Conservação do Acervo Básico

No Palácio da Alvorada o acervo está depositado no Gabinete Particular do Presidente, na sala de trabalho do Memorial e nas salas da Secretaria da Primeira Dama. Estes ambientes são inadequados para o armazenamento, apresentando problemas de espaço, iluminação, temperatura e umidade.

O Gabinete Pessoal do Presidente está situado numa área do Palácio que recebe o sol da tarde diretamente. O ambiente é protegido por persianas e pesadas cortinas, e o piso revestido por carpete. A incidência direta do sol, o pé direito da sala (aproximadamente 3 metros) e os materiais usados provocam uma grande variação de temperatura interna. Não existe sistema de condicionamento de ar, mas apenas um ventilador de pé.

Estão guardados no Gabinete acervos bibliográfico e arquivístico, além de peças artísticas e museológicas.

Os problemas mais graves de conservação dizem respeito ao acervo bibliográfico, constituído de brochuras e de uma pequena coleção de livros raros. Algumas encadernações, muitas delas originais, já exibem danos provocados pelo ma museio e insetos. Há volumes cujas folhas estão com manchas amareladas. O volume em papiro apresenta avarias na sua montagem original, o que dificulta bastante o manuseio.

A documentação de natureza arquivística vem sendo guardada de modo inadequado: em pastas e caixas ou amarrada em maços. A situação agrava-se, ainda, por haver grande quantidade de documentos numa só embalagem.

Quanto a obras de artes, há algumas, produzidas sobre papel, depositadas nas estantes. Elas ainda estão embrulhadas e sem moldura.

Outro problema, que deve ser resolvido a curto prazo, é o da dispo sicão e capacidade física das estantes.

Há prateleiras onde os livros estão dispostos em duas fileiras e colados, praticamente, uns nos outros, sem o espaço necessário para a retirada de cada volume. Os problemas maiores de conservação estão na fileira de trás, onde não há aeração necessária à preservação tanto do couro quanto do papel.

Na sala de trabalho do Memorial não há aberturas diretas para o ex terior. A iluminação é feita indiretamente por lâmpadas fluorescentes e a circula ção de ar, que é essencial, está comprometida. E não há, como em todo o Palácio, sis tema artificial de condicionamento.

Também o acondicionamento do material é deficiente sob diversos as pectos. Os objetos emoldurados cujo suporte é papel - caso dos desenhos, gravuras e diplomas - apresentam problemas de conservação resultantes, muitas vezes, do uso de material inadequado - como vidro e papelão, este último com alto teor de acidez - em contato direto com a obra. Os diplomas, por terem sido emitidos em papel de má qualidade e expostos por longo período, apresentam sinais de deterioração, como o ama relecimento do papel-suporte.

Os originais das cartas do povo e de outros documentos relativos à produção intelectual do Presidente estão reunidos em maços amarrados com barban tes, observando-se em alguns rasgos e dobras. Estes maços, por sua vez, estão acon

dicionados em caixas de papelão inadequadas.

Os álbuns de fotografias coloridas referentes às viagens interna - cionais estão sendo acondicionados também de forma prejudicial. Eles estão em caixas sem acolchoamento e numa disposição interna que causa avarias nas lombadas.

Condições semelhantes de inadequação dos ambientes se repetem nas salas de trabalho da Secretaria da Primeira Dama. Observa-se que o mobiliário e os materiais de revestimento empregados favorecem a propagação de sinistros, o que ressalta a necessidade de assegurar o funcionamento eficiente do sistema de proteção.

Já no Palácio do Jaburu estão sendo usados dois cômodos para guarda do material, que é embalado na sala de trabalho do Alvorada. O uso destes depósitos é desaconselhado em razão de sua localização - no sub-solo e próxima à garagem e à casa de máquinas, ficando o acervo sujeito à poluição do ar e sinistros - e das dificuldades de acesso, nas ocasiões em que o Palácio é ocupado por hóspedes da Presidência.

3 - PROPOSIÇÕES GERAIS E PROVIDÊNCIAS

3.1 - Acervo Arquivístico

3.1.1 - Proposição Geral

Nossa proposição geral é de que o acervo arquivístico da "Biblioteca ou Memorial José Sarney" seja constituído, inicialmente, pelo Arquivo (pessoal) do Presidente José Sarney. Poderão ser incorporados conjuntos documentais provenientes de seus familiares e de colaboradores do Governo cujo conteúdo venha a complementar o acervo do Presidente.

O Arquivo reuniria parte da documentação oriunda do Gabinete Pessoal do Presidente da República e aquela produzida e acumulada pelo homem público José Sarney e por seus familiares. Ele agregaria uma documentação de natureza essencialmente privada, que abrangeria não só os documentos sobre o Governo José Sarney, como também sobre a vida política e pessoal do homem público José Sarney.

A documentação oficial referente à Presidência da República conti-

deará sendo recolhida ao Arquivo Nacional - instituição com competência legal para recolher, guardar, tratar e divulgar os documentos produzidos e acumulados na esfera da administração pública e federal.

3.1.2 - Justificativa

A opção por reunir num único arquivo a documentação sobre toda a vida pública - além da vida pessoal - do político José Sarney tem várias razões de ordem técnica.

A principal delas é que, não obstante a Presidência da República representar a culminância da carreira política do homem público José Sarney, a prática arquivística, no caso de um arquivo de titular, deve resgatar e organizar a totalidade do seu acervo documental. A finalidade é dar ao acervo condições de fornecer, na medida do possível, o testemunho integral das atividades do seu titular.

A reunião de toda a documentação do homem público José Sarney num único arquivo irá assegurar a sua organicidade, ou seja, a relação lógica entre cada documento e o conjunto indivisível em que ele se situa. Desta forma, se respeita um princípio básico da arquivística, zelando-se pela unicidade do acervo. Além disso, favorece a atividade de pesquisa sobre a vida e a obra política do seu titular.

A integralização do arquivo e o acesso para a pesquisa serão determinados gradualmente, mediante critérios estabelecidos de acordo com a vontade do Presidente.

3.1.3 - Providências

Julgamos importante, num primeiro momento, cumprir, sob a supervisão do Pró-Docmento, os seguintes procedimentos técnicos:

- 1 - Rastrear os documentos de natureza arquivística existentes no Maranhão - ou em outros locais -, com vistas à elaboração do diagnóstico definitivo e à integralização do acervo;

- 2 - Fazer o diagnóstico definitivo do estado de organização do acervo arquivístico;
- 3 - Centralizar a coleta, a guarda e o tratamento técnico de todo o acervo num único local, para facilitar a identificação do seu conteúdo e o acesso, além de evitar que a sua organicidade fique comprometida;
- 4 - Elaborar um projeto técnico a fim de orientar a organização do Arquivo do Presidente José Sarney. A execução terá as seguintes etapas:
 - a - Identificação dos documentos;
 - b - Definição do modelo de arranjo;
 - c - Classificação do acervo de acordo com as unidades documentais estabelecidas no modelo de arranjo;
 - d - Criação dos instrumentos de identificação e localização dos documentos;
 - e - Codificação dos documentos;
 - f - Contagem dos documentos;
 - g - Elaboração do inventário do acervo e de outros instrumentos de recuperação da informação, como índices e catálogos.
- 5 - Formar uma equipe técnica para a execução do projeto, com comprovada experiência em organização de arquivos.

3.2 - Acervo Bibliográfico

3.2.1 - Proposição Geral

Recomendamos a adoção de um sistema de controle técnico da coleção bibliográfica existente no Gabinete do Presidente Sarney que atenda, prioritariamente, à conveniência do Presidente, seu principal usuário.

A classificação das obras deve ter como base a sua atual disposição física nas estantes. Juntamente com a sua catalogação será possível recuperar as informações bibliográficas e localizar facilmente os volumes nas estantes.

Considerando-se a magnitude do acervo, cabe prever, também, o uso do microcomputador (PCPAQ) já existente. A exceção das obras de referência - dicionários, enciclopédias, etc. -, todas as demais podem ser controladas por computador, através de dados como o número de classificação, referência bibliográfica e indicadores de entradas secundárias e de assuntos. O próprio Presidente poderá, com um software didático, consultar os diskettes, que armazenam informações sobre o acervo, dispensando a consulta a fichários tradicionais de biblioteca.

3.2.2 - Justificativa

A opção pela classificação do acervo bibliográfico com base na sua ordenação física é aconselhável em razão da necessidade de se atender à forma não convencional da sua utilização pelo Presidente, e também do condicionamento imposto pela configuração da estanteria.

A adoção, por ora, de um sistema de classificação mais rigoroso - como o de Dewey, por exemplo, que é utilizado na Biblioteca de São Luiz - causaria transtornos ao armazenamento e à consulta, face às necessidades ditadas pelo seu uso não convencional.

Essas medidas devem ser tomadas com certa urgência a fim de evitar o aumento das dificuldades de localização das obras, que se agravam com o crescimento rápido do número de volumes.

3.2.3 - Providências

- 1 - Retirar os documentos de natureza arquivística existentes na Biblioteca, transferindo-os para uma sala apropriada, ou guardá-los separadamente, de modo a permitir a numeração contínua das estantes e sua ocupação apenas pelas coleções bibliográficas;
- 2 - Registrar, catalogar e classificar as obras. A orientação técnica constará do planejamento da organização do acervo, devendo incluir um pequeno manual de procedimentos metodológicos.

3.3. - Acervo de Cunho Museológico

3.3.1 - Proposição Geral

Na atual etapa de constituição da Biblioteca ou Memorial José Sarney, o acervo de cunho museológico deve receber tratamento técnico visando à sua guarda provisória e à exposição das peças para as visitas recebidas pelo Presidente e sua esposa.

Recomendamos, como medidas gerais, a destinação de um local apropriado - quanto a espaço, iluminação e ventilação - para a sua guarda; a utilização de mobiliário adequado e a adoção de métodos científicos de localização e classificação das peças.

3.3.2 - Justificativa

O espaço para a guarda do acervo de cunho museológico tem um caráter provisório pelo fato de que não há, ainda, decisão de criação de um museu.

As medidas por nós recomendadas atendem à necessidade não só de assegurar a preservação do acervo, como também antecipam a possível organização, no futuro, de um Museu do Presidente José Sarney.

3.3.3 - Providências

- 1 - Armazenar o acervo em mobiliário adequado: os objetos de porte médio devem ser guardados em armários com portas e os de dimensões maiores em estantes abertas;
- 2 - Guardar as placas, medalhas e objetos similares em medalheiros, que são apropriados para o seu acondicionamento;
- 3 - Acondicionar os quadros em painéis que permitam a guarda e a observação sem que haja contato e manuseio prejudiciais às peças;
- 4 - Elaborar um sistema de recuperação das peças, com base em fichas preparadas segundo três tipos de informações: sobre o objeto, sobre o doador e sobre o autor da obra;
- 5 - Contratar um museólogo para a catalogação e descrição do a cervo.

3.4 - Conservação do acervo básico

3.4.1 - Proposição Geral

Na presente etapa, cabe providenciar o armazenamento e o acondicionamento adequados do acervo, para assegurar a sua preservação, prepará-lo, no que já for possível, visando à constituição futura do Memorial José Sarney e, ao mesmo tempo, torná-lo de fácil acesso para o Presidente e a Primeira Dama.

Devem ser destinadas salas apropriadas para o armazenamento e o trabalho da equipe encarregada da organização do acervo, além de móveis e equipamento adequados à exposição temporária de parte do material.

Consideramos necessária também a alteração de boa parte dos procedimentos relativos à conservação física do acervo geral. Quanto aos objetos já deteriorados fisicamente, recomendamos a sua restauração segundo critérios estéticos e técnicos.

3.4.2 - Justificativa

As áreas atualmente utilizadas para a guarda do acervo não são suficientes, nem apropriadas, o que torna urgente a destinação de outros espaços.

A sua centralização, junto com a adoção de normas técnicas de organização, armazenamento e acondicionamento, vai assegurar não só a melhor conservação do acervo, como também o seu controle eficaz e a sua segurança.

3.4.3 - Providências

- 1 - Destinar salas apropriadas - quanto á área, insolação ventilação, iluminação e controle de temperatura e umidade - para o armazenamento do acervo, funcionamento da equipe encarregada da sua organização e exposição do material;
- 2 - Adquirir mobiliário e demais equipamentos adequados para o armazenamento do material;
- 3 - Emoldurar adequadamente os objetos cujo suporte é o papel - casos dos desenhos, gravuras e diplomas. No caso específico destes últimos, recomendamos que os originais não voltem a ser expostos permanentemente;
- 4 - Acondicionar os originais das cartas do povo em pastas ou caixas apropriadas. Deve-se eliminar o uso direto sobre a primeira folha da carta de etiquetas auto-adesivas, dada a acidez da cola, e de grampos metálicos, que transferem ferrugem para o papel. Recomendamos a fixação das etiquetas no envelope e a introdução de uma pequena tira de papel entre o grampo e a carta. As folhas danificadas devem ser reparadas com materiais adequados. Os maços devem ser lacrados com fitas adesivas ou amarrados com cadarços de algodão sobre um invólucro de papel resistente;

- 5 - Dar um tratamento especial aos documentos fotográficos. O tratamento deve incluir: o treinamento de laboratórios na execução de reproduções para a máxima permanência; a garantia de que o processamento das fotos coloridas atenda às remendações do fabricante do filme; a guarda e o manuseio adequados (como a não utilização de grampos ou clips) e a substituição do armário de madeira, utilizado para a guarda do acervo, por armário de aço;
- 6 - Reformular a montagem interna dos álbuns, de acordo com normas técnicas para a guarda de fotografias;
- 7 - Restaurar os volumes danificados do acervo bibliográfico;
- 8 - Acondicionar adequadamente os documentos do acervo arquivístico;
- 9 - Emoldurar as obras de arte sobre papel, que estão embrulhadas e depositadas nas estantes, ou montá-las em suporte rígido de boa qualidade - com passe-partout -, guardando-as, individualmente, em mapotecas;
- 10 - Redistribuir os livros nas estantes, permitindo-se o acesso mais livre aos volumes e assegurando a sua integridade física;
- 11 - Utilizar papéis e tintas de melhor qualidade na produção dos documentos pessoais do Presidente. Deve-se tomar a mesma especie de cuidados para as reproduções xerográficas.

PRÓ-DOCUMENTO - Relatório de viagem do levantamento de informações para o projeto "Biblioteca ou Memorial José Sarney".

Fundação Nacional pró-Memória

Programa Nacional de Preservação da Documentação Histórica
Pró-Documento

Relatório de viagem do levantamento de
informações para o diagnóstico do
acervo documental que constituirá a
"Biblioteca ou Memorial José Sarney"

Fundação Nacional próMemória

PROGRAMA NACIONAL DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA
PRO-DOCUMENTO

RELATÓRIO DE VIAGEM DO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA O
DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL QUE CONSTITUIRÁ A
"BIBLIOTÉCA OU MEMORIAL JOSÉ SARNEY"

NOVEMBRO - 1986

I - Introdução

De acordo com a orientação sugerida pelo Pró-Documeto para a organização e conservação do acervo documental da "Biblioteca ou Memorial José Sarney", uma equipe técnica realizou, nos dias 20, 21 e 22 de outubro, em Brasília, a primeira etapa do levantamento de informações destinado à preparação do diagnóstico geral do acervo em que se baseará o planejamento da sua organização.

Esta orientação foi apresentada no parecer do Pró-Documeto sobre a "Proposta para a Guarda Organizada de Documentos que constituem a Memória do Governo José Sarney", elaborado a pedido do Dr. Virgílio Costa, Assessor do Presidente da República.

Dada a diversidade dos conjuntos documentais que integram o acervo e, também, das questões referentes a sua guarda, a equipe foi integrada por técnicos de diferentes especialidades. São eles: Gilson Antunes da Silva, Coordenador do Pró-Documeto; Marcus Venício Toledo Ribeiro, assessor técnico; Mônica Madrado e Marilza Elizardo Brito, arquivistas; Zulmira Canario Pope, bibliotecária-documentalista; Jorge Sahione, químico-conservador; Sydney Simons Braga, museólogo; Lygia Maria Guimarães conservadora-restauradora e Patrícia Vasconcellos, arquiteta. Fez parte, também, da equipe a Dra. Solange Sette G. de Zunigã, Coordenadora do Projeto de Preservação da Imagem Fotográfica-Funarte.

II - Atividades

O levantamento abrangeu duas ordens de informações: a primeira sobre a natureza, volume e estado geral de conservação do acervos; a segunda sobre a produção documental referente ao Governo José Sarney, visando conhecer a proveniência e o fluxo dos documentos e estabelecer critérios de distinção da documentação pública e privada.

O trabalho, até o presente momento, foi realizado nos Palácios Alvorada, do Planalto e Jaburu. Em cada um deles foi feito o seguinte:

A - Palácio da Alvorada

- 1 - Reunião com os responsáveis pela guarda e organização do acervo básico que constituirá a Biblioteca ou Memorial José Sarney.

Foram nossos interlocutores nesta reunião: Dr. Virgílio Costa, Assessor do Presidente; Dr. Flávio Ramos, Assessor da Secretaria Particular; Capitão Sérgio de Souza Alves, Ajudante de Ordens do Presidente da República; Sra. Regina, Secretária da Senhora Primeira Dama; Sr. Galeano e Sra. Silvia, encarregados do trabalho de identificação e organização do acervo e Sr. Danilo, da Secretaria de Informação e Divulgação (SID) da Presidência da República.

Objetivo: discussão preliminar da Proposta para a Guarda Organizada de Documentos que Constituem a Memória do Governo José Sarney e entrega do Parecer Técnico elaborado pelo Pró-Documento.

2 - Levantamento de informações sobre o acervo existente no Palácio: na sala, situada sob a capela, onde está centralizado o trabalho de identificação e organização do material; no Gabinete Pessoal do Presidente e nas salas de trabalho da Secretaria da Primeira Dama.

3 - Reunião com a Primeira Dama, Dona Marly Sarney.

Objetivo: colher informações sobre a natureza, estado de conservação e condição dos locais de guarda da documentação que constitui o acervo do homem público José Sarney e de Dona Mary Sarney.

4 - Biblioteca do Presidente José Sarney

Objetivo: avaliação do acervo bibliográfico e arquivístico existente no gabinete particular do Presidente Sarney: organização, estado de conservação, acondicionamento, tipos de material e natureza dos documentos.

5 - Biblioteca Presidencial

Interlocutor: Sr. Galeano

Objetivo: conhecimento da coleção bibliográfica pertencente à Presidência da República, com aproximadamente 4.300 livros. Este acervo é controlado pela Biblioteca da Divisão de Documentação/Presidência da República, estando seu processamento técnico em dia.

B - Palácio do Planalto

1 - Reunião com Dr. Virgílio Costa, Assessor do Presidente da República.

Objetivo: prosseguimento das discussões sobre o tratamento técnico or ganização e conservação a ser dado aos diferentes conjuntos o cumentais que constituem o acervo, tendo como base as o nclusões e propostas do o parecer técnico elaborado pelo Pró-o -Documento e o primeiro contato da equipe com parte do o acervo.

2 - Ajudância de Ordens da Presidência da República

Interlocutores: Capitão Sérgio de Souza Alves.

Objetivo: conhecimento da natureza, fluxo, organização e destinação da documentação produzida e acumulada pelo Gabinete Pessoal do Presidente da República.

3 - Secretaria Particular do Presidente

Interlocutores: Dr. Flávio Ramos.

Objetivo: levantamento de informações sobre a acumulação, fluxo e o rocessamento por computador de documentos na Secretaria Parti-o cular do Presidente.

Natureza da documentação: correspondência do presidente com pessoas do povo, órgãos de classe, instituições civis etc.

4 - Divisão de Documentação da Presidência da República

Interlocutores: Dr. Gilson Ferreira Pontes e equipe.

Objetivo: levantamento de informações sobre a produção, fluxo e trata-o mento técnico dos documentos da Divisão de Documentação da Presidência da República.

Foram visitados, também, o Arquivo, a Biblioteca e o Setor de Pesquisa Documental.

5 - Arquivo Fotográfico da Secretaria da Informação e Divulgação da Presidência da República.

Interlocutores: Sra. Rutiel Azeredo Correia (responsável pelo arquivo), e Sr. Gervásio Batista, fotógrafo oficial.

Objetivo: levantamento de informações sobre a organização, recuperação de informações e conservação do acervo.

6 - Setor de Clipping, da Secretaria de Informação e Documentação.

Interlocutor: Sra. Dagmar Sanchez, Chefe de Setor.

Objetivo: conhecer as rotinas de elaboração dos clippings, a natureza do material e sua destinação.

C - Palácio Jaburu.

Interlocutores: Sr. Galeano.

Objetivo: levantamento de informações sobre a natureza, a condição de armazenamento e o estado de conservação do acervo que está depositado em salas do Palácio.

D - Reunião Final com o Dr. Virgílio Costa

Objetivos: 1 - Avaliação inicial do levantamento realizado pela equipe do Pró-Documento; 2 - Resumo das recomendações técnicas já feitas pela equipe sobre os seguintes assuntos: guarda temporária do acervo; organização e recuperação de informações do arquivo fotográfico; microfilmagem de algumas séries documentais, como os recortes de jornais, e publicação de documentos oficiais, para evitar a duplicação antieconômica etc.; 3 - Discussão sobre a compatibilização entre o sistema computacional de controle da correspondência popular do Presidente e a recuperação de informações existentes em outros documentos do governo, além da utilização do micro-computador PC-PAQ, de uso pessoal do Presidente José Sarney.

III - Resultados

O contato direto da equipe do Pró-Documento com parte do acervo básico da Biblioteca ou Memorial José Sarney e com os responsáveis por sua organização gerou os seguintes resultados:

1 - Levantamento das informações básicas necessárias à elaboração do diagnóstico geral do acervo, que informará o plane-

jamento dos projetos específicos de tratamento técnico dos conjuntos documentais;

- 2 - Levantamento das informações necessárias à compreensão do fluxo da documentação da presidência, de modo a distinguir os documentos oficiais e particulares e, também, a determinar a linha de acervo do Arquivo Particular José Sarney e a política de acesso;
- 3 - Transmissão aos responsáveis pela organização do acervo privado do Presidente de recomendações gerais sobre a sua organização e conservação (acondicionamento, armazenamento e depósito);
- 4 - Transmissão, em alguns casos, de recomendações aos responsáveis pela produção e acumulação da documentação oficial (Palácio do Planalto);
- 5 - Discussão com o Dr. Virgílio Costa da proposta geral de criação e organização da Biblioteca ou Memorial José Sarney;
- 6 - Levantamento dos locais onde está o restante do acervo particular e de outros órgãos e agências onde haja documentação de interesse do Memorial.

Em síntese, consideramos bastante proveitosos os resultados obtidos, tanto os que dizem respeito ao levantamento realizado, quanto aqueles relacionados à pertinência e aceitação das nossas recomendações. Não só a equipe teve acesso às informações necessárias para a elaboração do diagnóstico, como observamos nos nossos interlocutores, sem exceção, o interesse e a receptividade necessariamente in da ga do ra e crítica - às nossas sugestões.

IV - Desdobramentos:

A prestação desta consultoria técnica terá a seguinte continuidade:

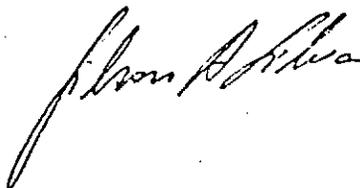
- 1 - Envio ao Presidente da República de documentos contendo o diag nóstico preliminar do acervo básico e as proposições gerais pá

ra a sua organização e conservação;

- 2 - Levantamento de informações, para a elaboração do diagnóstico nos seguintes órgãos do Gabinete Pessoal do Presidente da República: Assessoria Especial; Assessoria Técnica e Cerimonial;
- 3 - Levantamento de informações, também para efeito de elaboração do diagnóstico, na Biblioteca particular do Presidente, no seu arquivo particular, existente na casa da praia, na redeção do seu jornal e na residência da mãe de D. Marly Sarney, onde há material de cunho museológico. Todos em São Luiz, no Maranhão.
- 4 - Levantamento de informações complementares sobre a documentação existente nos seguintes órgãos: Radiobrás, Embrafilme, Empresa Brasileira de Notícias e Secretaria de Imprensa e Divulgação.
- 5 - Elaboração do diagnóstico final sobre o acervo básico particular do homem público José Sarney;
- 6 - Planejamento das atividades de tratamento técnico - arquivístico, bibliográfico e museológico - do acervo básico.

São estas, em síntese, as informações que temos a relatar, até o presente momento, sobre a assistência técnica do Pró-Documeto à organização e constituição da Biblioteca ou Memorial José Sarney.

Cordialmente,



PRÓ-DOCUMENTO - Proposta de etapas do desdobramento do trabalho conjunto com a Presidência

PROPOSTA PARA A GUARDA ORGANIZADA DE
DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A
MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY
(PARECER TÉCNICO)

Fundação Nacional Pró-Memória
Programa Nacional de Preservação da
Documentação Histórica

Outubro de 1986

Fundação Nacional próMemória

I - OBJETO

O projeto em tela visa à preservação da memória do Governo José Sarney através da coleta e guarda organizada de material - documentos textuais, impressos, objetos, fotos, filmes, etc. -, para fins de divulgação pública e acesso para a pesquisa histórica.

Segundo o projeto, a sua elaboração justifica-se face à "necessidade de desdobramento do trabalho de arquivo", imprimindo ao acervo "um tratamento arquivístico adequado" (p.4).

O projeto prevê a incorporação de "coleções, ou mesmo arquivos inteiros, relativos aos colaboradores principais do Governo José Sarney(...) permanecendo, embora em princípio, com personalidade e classificação próprias, para complementar o arquivo básico" (p.6).

O "arquivo básico" será constituído a partir da coleta, pelos diversos setores da Presidência, de "todo o material possível, observando como critério máximo de prioridade a precibilidade do material" (p.7).

A guarda do acervo seguirá "normas técnicas adequadas de preservação física" (p.7), "a ser feita em local único e de fácil acesso, e próximo do Presidente e de seu local de trabalho particular" (p.8).

A ordenação física e o processamento do acervo serão feitos "através de técnicas adequadas de arquivamento" (p.8), sob a orientação de "um pequeno conselho, a ser consultado em situações específicas, e que possa dar assistência técnica e colaboração científica ao projeto" (p.10).

A coordenação do projeto caberá à Assessoria Técnica, formada por um grupo de instituições especializadas, com a colaboração da Secretaria Particular e da Ajudância de Ordens da Presidência, esta última responsável pela reunião física do material coletado.

II - SIGNIFICADO

A preservação da Memória do Governo José Sarney - assim como a recuperação dos registros da vida e obra do homem público José Sarney - é relevante sob múltiplos aspectos.

Sua maior importância, segundo observa o texto do projeto, traduzindo a orientação do Presidente José Sarney, está em tornar esta iniciativa "uma continuidade e um hábito" dos futuros Presidentes da República, além de contribuir para a

implementação, no País, de "uma consciência arquivística e de respeito à Memória e à história nacionais" (p.11).

Numa época em que segmentos da sociedade civil brasileira e o próprio Estado Nacional, através de alguns de seus órgãos, buscam intensificar e consolidar as atividades de preservação do Patrimônio Cultural da Nação, em especial dos acervos arquivísticos, esta iniciativa reveste-se de um caráter exemplar. O Presidente da República, coerente com a sua política de preservação do Patrimônio Nacional, decide, enquanto produtor e acumulador de documentos, assumir a sua parte, provendo os meios necessários à preservação do seu próprio acervo.

A proposta tem, no entanto, outros significados que merecem ser assinalados. Um deles refere-se à contribuição da documentação privada dos homens de governo como repositório de fontes para a pesquisa. Ao complementar, com riqueza de informações, os registros proporcionados pelos documentos oficiais, a documentação privada constitui-se numa fonte indispensável para a história administrativa nacional. É suficiente lembrar o valor informativo da correspondência dos governantes, das suas notas pessoais, dos rascunhos de discursos e de outros documentos sob a sua guarda relativos a terceiros.

Outro de seus significados diz respeito ao valor da documentação acumulada pelo homem público, ao longo de sua carreira. Trata-se de uma documentação relevante não só por suas informações biográficas, como, também por sua contribuição para a historiografia do País, abrangendo tanto a história nacional, quanto aquela historiografia cujo objeto são as questões sócio-políticas locais e regionais. A proposta, neste aspecto, tem a virtude de confluir com o movimento acadêmico atual de valorização de novas fontes para a pesquisa.

Estamos assim diante de uma iniciativa de múltipla importância. Nela ressalta, por certo, o seu significado civilizatório, configurado na preocupação efetiva de elevar a consciência preservacionista em nosso país e formar novos hábitos no âmbito da valorização e proteção do Patrimônio Nacional. Tendo partido do atual Governo brasileiro a proposta terá, sem dúvida, grande ressonância. E merecerá-inclusive por seu caráter modelar - ser executada com os critérios e rigores das ciências da informação.

próMemória

III- CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

1 - Avaliação Geral (*)

A elaboração de um projeto de implantação e organização de acervos documentais deve pautar-se por uma orientação metodológica e técnica condizente com os padrões modernos da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Museologia.

Um dos pressupostos desta orientação é a determinação dos conjuntos documentais a serem recolhidos e preservados pela instituição que terá a sua guarda. Os documentos, latu sensu, classificam-se segundo aspectos diversos - natureza, origem, finalidade da sua produção etc. -, e isto implica dar-lhes destinações e tratamentos técnicos específicos.

O acervo documental que é objeto da proposta de criação da "Memória do Governo José Sarney" - denominado "arquivo básico" - está sendo reunido segundo um critério exclusivamente temático, baseando-se na coleta e guarda de documentos de diferentes naturezas - de arquivo, biblioteca e museu - "relativos" ao período governamental.

Isto significa que a proposta não considera, para efeito de tratamento técnico, a diversidade da natureza do material a ser recolhido. No caso específico dos documentos que sejam, efetivamente, de arquivos ela também não atenta para a sua proveniência. O respeito à proveniência, princípio básico da teoria arquivística, visa assegurar a organicidade da documentação que foi acumulada pelo órgão (Presidência da República, por exemplo) ou pessoa (o homem público José Sarney).

Segundo a orientação esboçada no corpo da proposta, a reunião física de todo o material coletado resultará, na realidade, numa grande coleção artificial de documentos acumulados por fontes diversas. O chamado arquivo básico - cabe advertir - não seria, assim, o arquivo do Presidente José Sarney, entendido enquanto o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por ele, que retra-

(*) Esta primeira parte das considerações técnicas abrange os itens A, I, e J das linhas gerais do projeto.

tem, organicamente, a sua vida pública e particular. Este acervo, tal como está sendo constituído, caracteriza-se como uma coleção de documentos de natureza e suportes diversos e, também, de proveniências distintas, ainda que referentes ao mesmo tema - o Governo José Sarney.

Desta forma, ressalta a necessidade, em primeiro lugar, de estabelecer princípios e procedimentos adequados a cada conjunto documental, fazendo-se a devida distinção entre documentos de arquivos, bibliotecas e museus. Esta distinção implica, em consequência, a guarda e o tratamento específico, em conformidade com a natureza e suporte do material existente.

Quanto à documentação de natureza arquivística, cabe definir, previamente, os documentos que vão constituir o arquivo do Memorial José Sarney, ou seja, a sua linha de acervo. É indispensável, neste caso, delimitar a documentação de proveniência do Presidente José Sarney e aquela proveniente de terceiros. Com isto, estará assegurada a organicidade da documentação, isto é, a relação entre a individualidade dos documentos e o conjunto lógico e indivisível em que eles situam-se geneticamente.

É mister, também, distinguir o que é público do que é privado. A esse respeito, convém que o acervo se atenha à documentação de natureza privada, já que a documentação oficial é parte integrante de fundos - principais divisões de um arquivo, que mantêm entre si uma relação de organicidade - que, no futuro serão recolhidos, obrigatoriamente, ao Arquivo Nacional, instituição com competência legal para recolher, guardar, tratar e divulgar os documentos produzidos e acumulados na esfera da administração pública federal.

Não se justifica, segundo entendemos, evitar suposta "discussão infrutífera e secundária da distinção entre material privado e público" (p.11); nem, tampouco, duplicar acervos de outras instituições (Imprensa, Rádio, Televisão, etc.) ou, ainda, obter cópias de documentos oficiais. A distinção entre "público" e "privado" é oportuna e necessária sob o ponto de vista técnico e conceitual da Arquivologia de nossos dias. Esta mesma Arquivologia também desaconselha a duplicação, sem necessidade, de documentos.

próMemória

A memória do Governo José Sarney, vale lembrar, não se esgota num único acervo. Isto seria tecnicamente impossível e economicamente inviável. O acervo a ser organizado pelo presente projeto deve complementar-se a outros que, naturalmente, estão sendo produzidos e acumulados por instituições da sociedade civil brasileira e pelo próprio Estado no decurso do período governamental.

2 - Desdobramento/Fases (item B)

De acordo com o cronograma de execução, após ser fixada a orientação técnica para a coleta e guarda do acervo, o projeto entrará numa fase intermediária. Esta fase consistirá no "aperfeiçoamento do sistema de arquivo e de ampliação e complementação da coleta de informações" (p.7), visando estabelecer "o plano da situação definitiva do conjunto" (p.7). Nela poderá ocorrer, também, "um início de elaboração historiográfica do material" (p.7).

Nossas observações aqui dizem respeito à precisão de algumas dessas indicações. O enunciado não esclarece suficientemente sobre a abrangência e o significado da "complementação da coleta de informações", nem quanto ao sentido de uma "elaboração historiográfica", no âmbito de um projeto de implantação e organização de acervos documentais.

A fase final do projeto inclui a "instalação de uma biblioteca presidencial, ou seja, a coleção ordenada, guarda e exposição de todo o material documental, prevendo o acesso de estudiosos da história do período e do público em geral" (p.7).

Esta fase determinará ainda a destinação final do acervo já organizado. Preveem-se duas alternativas: o acervo será recolhido a uma instituição pública ou privada; ou será criada uma instituição que se responsabilizaria pela sua guarda e divulgação.

A este respeito gostaríamos de fazer duas considerações.

A primeira é que a totalidade do acervo, seja pela natureza dos materiais, seja pelo tratamento técnico a ser dispensado, não se caracteriza, predominantemente, como uma biblioteca, ainda que nele haja livros e documentos impressos.

próMemória

... outra consideração é quanto ao espaço físico e institucional para a guarda e documentação. Dadas as dimensões avultadas do acervo, haverá, por certo, dificuldades de encontrar uma instituição em condições de abrigá-lo adequadamente. A melhor opção, segundo o nosso entendimento, é a criação de uma instituição exclusiva para este fim. Mesmo nesta hipótese, é imprescindível atentar-se para os problemas técnicos apontados neste parecer.

3 - Prioridades e objetivos específicos (item C)

Dentre os chamados objetivos específicos, o projeto aponta como critério máximo de prioridade, na fase de coleta de documentos, a "percebibilidade do material (gravação de discursos improvisados, exemplares de cartazes, convites, cartas, faixas e mais material de natureza fugaz, registro de manifestações espontâneas, etc.)" (p.7).

A percebibilidade do suporte da informação, ainda que relevante, não deve ser considerada o único fator de prioridade na constituição de acervos. Esta prioridade deve resultar da combinação de vários fatores, como, por exemplo, a natureza, o conteúdo, o valor probatório e/ou informativo dos documentos, além é claro, de suas condições de conservação física. Na realidade é a definição prévia dos conjuntos documentais que vão integrar o Memorial - e, também, da linha de acervo que terá o arquivo do Presidente José Sarney - que irá orientar o estabelecimento de prioridades para o recolhimento e guarda dos documentos.

Em seguida à guarda de todo o material coletado, pretende-se "progressivamente aprimorar sua ordenação, seleção e processamento através de técnicas adequadas de arquivamento" (p.7). Este "objetivo específico" não revela, entretanto, os critérios que orientarão a seleção, nem tampouco se esta implicará a eliminação de documentos.

4 - Método/Estratégia (item D)

Quanto ao "método/estratégia" de coleta, guarda e arquivamento do material,

próMemória

nossa observação diz respeito à sua coleta por diferentes setores da Presidência, e reunião física, num local único, pela Ajudância de Ordens. A estratégia da coleta evidencia a diversidade de proveniências, por serem muitas as fontes acumuladoras de documentos. A sua reunião num único local resultará, no entanto, na perda da organicidade da documentação. O projeto prevê, inclusive, "a complementação da coleta de documentos, eventualmente necessários, como por exemplo as cartas de pessoas do povo ao Presidente, que hoje são encaminhadas aos Ministérios". (p.9)

5 - Coordenação e equipe (ítems E, F, e G)

A equipe responsável pelo tratamento do acervo, segundo a orientação do projeto, atuará até o final do Governo, quando será absorvida "pela instituição a que couber a guarda da memória ou biblioteca" (p.9) O projeto atenta, também, para a necessidade de "separar desde o início as responsabilidades pelas tarefas de coleta, preservação e arquivamento" (p.10)

Entendemos que a divisão de tarefas entre os profissionais da equipe - questão não detalhada no corpo do texto - deve corresponder à especificidade do tratamento técnico dispensado ao acervo. Cabe aos arquivistas a responsabilidade pela organização e descrição dos documentos. Aos conservacionistas - cuja participação precisa ser prevista - competem as atividades de higienização e restauro. Aos bibliotecários atribuem-se a classificação e catalogação dos livros e periódicos. E os museólogos encarregam-se da descrição dos objetos pessoais do Presidente. Face à diversidade de suporte dos materiais, haverá, ainda, entre os arquivistas, especialização de funções para o tratamento técnico, respectivamente, da documentação textual e audiovisual.

A coordenação dos trabalhos, segundo o projeto, "será da Assessoria Técnica, com a colaboração da Secretaria Particular e da Ajudância de Ordens"

próMemória

Nosso entendimento é o de que a "Coordenação Técnica" não se confunde com a "Assessoria Técnica". Para assegurar o bom desempenho dos trabalhos e a autonomia de execução do projeto, convém que a coordenação técnica fique a cargo de membros da equipe executiva. Ao "Conselho Técnico" cabe apenas as funções de assessoria.

6 - FASE I do Projeto: ORDENAÇÃO GERAL (item III da Proposta)

Conforme o cronograma do projeto, a fase inicial prevê a ordenação geral do material coletado, através do estabelecimento de séries, "onde os documentos foram grupados de acordo com o seu conteúdo, processo usual - emnte utilizado em acervos da natureza do presente" (p.14)

A definição das séries - dezenove ao todo - objetiva o agrupamento dos documentos, de modo a permitir ao usuário uma visão do Presidente , do Governo em si, do Governo visto por ele mesmo, do Governo visto pelos outros e do Brasil neste período de Governo. (p.15)

Nossa observação quanto ao modelo proposto é de que os critérios utilizados para o estabelecimento das séries não são adequados.

A ordenação das séries, de acordo com a terminologia arquivística, deve refletir a sequência de documentos da mesma natureza no interior de um fundo, e não, como pretende a orientação do projeto, sobre o mesmo as assunto. Esta ordenação, por sua vez, baseia-se na tipologia documental, aliada à função ou atividade que a determina. Isto porque função e espécie, em documentos de arquivo, mantêm intrínsecas relações. Ou seja, a tipologia de um documento corresponde, de forma direta, à função ou atividade que nele se expressa.

Torna-se necessária, pois, a reformulação das séries documentais propostas no projeto, que devem ater-se exclusivamente aos documentos de natureza arquivística.

próMemória

Em se tratando de arquivos de titular, a ordenação das séries poderá corresponder, a título de exemplo, à seguinte tipologia: correspondências, documentos pessoais, documentação audio-visual, produção intelectual, recortes de jornais, etc.

Cabe ressaltar que os procedimentos técnicos para o tratamento das séries documentais devem adequar-se à natureza específica da documentação-textual, audio-visual, impressa - e obedecer à metodologia clássica de arranjo e descrição utilizada nos trabalhos com arquivos.

O assunto ou tema a que se reporta a documentação deve ser resgatado através de instrumentos de pesquisa: catálogos, índices, etc. Sua finalidade é recuperar, de maneira eficaz, a informação contida nos documentos.

IV - PROPOSTA

De acordo com as considerações técnicas feitas neste parecer, nossa proposta é de que o memorial José Sarney reúna o acervo privado do homem público José Sarney.

Este acervo deverá abranger, em princípio, a documentação de arquivo propriamente dita - conjunto de documentos produzidos e recebidos por ele em decorrência de sua vida pública -, o material de biblioteca - livros e periódicos de sua propriedade - e o acervo de caráter museológico - seus objetos pessoais.

Estes três conjuntos - arquivo particular, biblioteca e acervo museológico - serão armazenados em depósitos distintos e tratados tecnicamente por procedimentos específicos de suas respectivas áreas.

A destinação permanente de todo o acervo será feita através da criação de uma instituição, que terá a função de zelar pela sua guarda e divulgação.

Quanto à metodologia para implantação e organização de acervo, propomos a realização de um diagnóstico geral que permita conhecer o suporte de materiais existentes, a natureza e o volume dos documentos, o período abarcado pela documentação e seu estado de conservação física.

próMemória

Os resultados deste diagnóstico irão revelar, em detalhes, a necessidade de projetos específicos de tratamento técnico, em função da diversidade da natureza do acervo, e de projetos próprios das atividades de centros de documentação ou referência (microfilmagem, vídeo, história oral etc). Eles fornecerão elementos, também, para a redefinição da linha de acervo que terá o arquivo particular do Presidente José Sarney, necessária para orientar o recolhimento e guarda dos documentos privados e de proveniência restrita do homem público José Sarney.

Com base neste diagnóstico será possível, ainda, dimensionar, com maior precisão, a equipe técnica e as necessidades de espaço físico e mobiliário indispensáveis à guarda, organização e divulgação do arquivo particular, biblioteca e acervo museológico de propriedade do homem público José Sarney.

São estas, pois, as nossas conclusões sobre a formulação da proposta em questão.



MÔNICA MEDRADO DA COSTA



MARCUS VENÍCIO TOLEDO RIBEIRO

prómemória

COMUNICADO INTERNO

DATA

17/10/1986

FOLHA Nº

ACAO Coordenação das Atividades de Pro
servação Documental - Pró-Documento

Nº DA C.I.
299

ASSUNTO

REMETENTE

Profº.Gilson Antunes da Silva - Coordenador do Pró-Documento

DESTINATARIO

Dr.Joaquim de Arruda Falcão Neto - Presidente

Em atenção à solicitação do Dr.Virgilio Costa, Assessor do Presidente da República, o Pró-Documento examinou o projeto de criação da "Biblioteca ou Memorial José Sarney", cujas conclusões técnicas figuram no parecer que ora enviamos à V. Sa.

Cabe observar de início que a proposta, não obstante a sua elevada sig nificação para a preservação da Memória Nacional, suscitou, em seu aspecto técnico, uma série de questões, que foram objeto do parecer.

As principais dessas questões referem-se à linha de acervos que terá a "Memória do Governo José Sarney".

O projeto propõe um formato de organização do acervo que não faz a de-vida distinção quanto à natureza dos documentos que serão tratados - se carac-terísticos de arquivo, museu ou biblioteca -, nem segue o princípio da prove-niência da documentação, que é básico na Arquivologia.

O efeito principal disto, conforme revela o parecer, é a configuração da "Biblioteca ou Memorial José Sarney" em desacordo com os procedimentos téc-nicos da Museologia, da Arquivologia e da Biblioteconomia e em dimensões desa-conselháveis sob diversos aspectos.

Desta forma, recomendamos a reformulação do projeto, com o fim prin-cipal de adequá-lo, em termos conceituais e metodológicos, e de torná-lo mais exequível. Esta reformulação, conforme indica o item final do parecer, deverá ter as seguintes etapas:

- 1º) Elaboração de um diagnóstico geral do acervo, com as seguintes fi-nalidades:
 - a. determinar a natureza, volume, datas-limites (período abrangido) e estado de conservação da documentação;
 - b. dimensionar a equipe técnica;
 - c. dimensionar o mobiliário para a armazenagem da documentação e os materiais para o seu acondicionamento.
- 2º) Definição dos conjuntos documentais que integram o acervo e da li-nha de acervo do arquivo do Presidente José Sarney.
- 3º) Planejamento dos projetos específicos de tratamento técnico, de acordo com os resultados do diagnóstico.

ACAO Coordenação das Atividades de Preservação Documental - Pró-Documen-
to

Nº DA C.I.
299

ASSUNTO

REMETENTE

Profº Gilson Antunes da Silva - Coordenador do Pró-Documen-
to

DESTINATÁRIO

Dr. Joaquim de Arruda Falcão Neto - Presidente

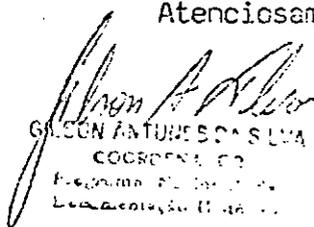
Estes projetos serão, em princípio, os seguintes:

- a - Projeto de Organização do Arquivo Particular José Sarney, preven-
do-se a definição de procedimentos técnicos específicos para o tratamento
da documentação textual e audio-visual;
- b - Projeto de organização da Biblioteca José Sarney;
- c - Projeto de organização do Acervo Museológico;
- d - Projeto de lay-out e arquitetura do local de guarda e divulgação
do acervo;
- e - Projeto de microfilmagem e outras atividades típicas de um cen-
tro de documentação: história oral, vídeo, informática etc.

Por fim, recomendamos, entre as alternativas indicadas na proposta,
a criação de uma instituição que teria a responsabilidade pela guarda e di-
vulgação do acervo, de acordo com os argumentos considerados no parecer.

São estas, em síntese, as sugestões básicas resultantes do nosso pare-
cer sobre o "Memorial José Sarney".

Atenciosamente,


GILSON ANTUNES DA SILVA
COORDENADOR
Programa de Preservação
e Documentação Histórica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ofício : AN/GAB/Nº 213

Em, 18 de julho de 1986

Do: Diretora-Geral do Arquivo Nacional

Endereço:

Ao: Dr. Virgílio Costa

Assessor do Presidente da República

Assunto: Projeto de "Memória do Governo Sarney"

Senhor Assessor,

Foi com prazer que recebi seu ofício de 30 de junho passado, solicitando e confirmando a colaboração técnica do Arquivo Nacional ao projeto de "Memória do Governo Sarney".

Segundo os entendimentos anteriores nossa colaboração seria a seguinte:

1- Recomendações técnicas básicas para o estabelecimento de uma política de produção, guarda e conservação de documentos. Foi formada, de acordo com telex enviado a V.Sã., uma comissão composta de técnicos do Arquivo Nacional, Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil e Funarte, que depois de examinarem o assunto consultaram a Dra. Carmen Crespo, Diretora do Centro Nacional de Conservação e Microfilmagem Documental e Bibliográfica e Diretora do Arquivo Histórico de Madrid. No momento, a comissão está em fase de processamento dos comentários feitos pela Dra. Carmen Crespo ao esboço das normas e orientações que deverão ser encaminhadas à Presidência da República.

2- Legislação brasileira sobre arquivos públicos. Está em discussão no Congresso Nacional um projeto de Lei encaminhado pelo Ministério da Justiça durante a administração do Ministro Ibrahim Abi-Ackel (anexo 1). Durante a gestão do Ministro Fernando Lyra, foram apresentadas algumas sugestões para serem analisadas pelo Arquivo Nacional (anexo 2). No entanto, nos parece claro, hoje,

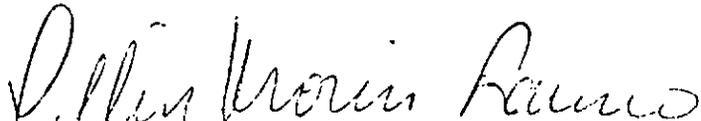
que a discussão sobre este projeto está sendo prejudicada pelas questões colocadas em torno da nova Constituição e de outras Leis complementares: Lei de Acesso à informação e Ato de Privacidade dos Dados sobre o Cidadão. Sobre este assunto sugiro a leitura do artigo que produzi para o VI Congresso Brasileiro de Arquivologia, já enviado a V.Sa. (anexo 3).

3- Legislação sobre acesso à informação. Não tenho notícias muito precisas sobre este trabalho no Brasil. Estou informada, apenas, que o antigo Secretário-Geral do Ministério da Justiça, Dr. José Paulo Cavalcanti Filho, apresentou um anteprojeto sobre lei de acesso à informação e de proteção à privacidade em reunião na SBPC, no Rio de Janeiro (anexo 4). Devo-lhe informar, no entanto, que o Arquivo Nacional possui os textos dos principais atos legais de diversos países relativos aos arquivos, à informação e à privacidade do cidadão, e que encontram-se à sua disposição.

4- Sugestão de projeto de trabalho, com cronograma, abrangência, necessidades e desdobramento. Quanto a este item de seu ofício, devo declarar que sinto-me impossibilitada de enviar um projeto por questões de ética profissional.

Como responsável por duas instituições que se ocupam do patrimônio arquivístico em nosso país, gostaria de expressar a V.Sa. meu total encantamento pelo fato do Presidente da República e a sua equipe de trabalho estarem preocupados com a proteção, guarda e conservação de documentos. Assim, coloco-me à sua inteira disposição para outros projetos que venham a surgir, bem como para institucionalizar a nossa participação técnica em estudos dessa natureza.

Aproveito a oportunidade para renovar a V.Sa. protestos de estima e consideração.


CELINA DO AMARAL PEIXOTO MOREIRA FRANCO

Diretora-Geral do Arquivo Nacional

PRÓ-DOCUMENTO - Correspondência entre a Presidência e o Pró-Documento, despacho do Senhor Presidente da República.

611451PRDEFA BR

2134103AHHJ BR

12/05/1986 08:07

TLX. NR. 66 = ARQUIVO NACIONAL = DT. 12/05/1986

DR. VIRGILIO COSTA FILHO
ASSESSORIA PARTICULAR DA PRESIDENCIA DA REPUBLICA
BRASILIA - DF

=====

NO INICIO DE ABRIL TIVE A HONRA DE SER CONVOCADA PARA
REUNIAO COM A FINALIDADE DE DISCUTIR PROJETO SOBRE MEMORIA DO
GOVERNO JOSE SARNEY.

OBJETIVANDO ATENDER AS SOLICITAÇÕES DO PROJETO, COMUNICO-LEI
A CONSTITUIÇÃO DE GRUPO INFORMAL DE TRABALHO COMPOSTO POR TÉCNI-
COS DO ARQUIVO NACIONAL, CPDOC-FCV E DA FUNANTE. BREVEEMENTE
ENCAMINHAREMOS RELATORIO SOBRE A METODOLOGIA A SER APLICADA NA
PRESERVAÇÃO DE TODOS OS TIPOS DE DOCUMENTOS DESDE A SUA PRODUÇÃO
INICIAL.

AGUARDANDO OUTRAS INSTRUÇÕES,

CORDIALMENTE

CELINA MOREIRA FRANCO

DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL

TRANS/GLLISON

REC/2888888888

611451PRDEFA BR

2134103AHHJ BR

Brasília, 30 de junho de 1986.

Senhora Diretora,

Venho solicitar a V. Sa. a colaboração técnica desta instituição ao projeto que o Presidente José Sarney deseja ver executado, de "memória do Governo Sarney", visando a recolha ordenada de objetos e documentos para o registro histórico do seu tempo no governo - complementando assim a coleta oficial de documentos.

Tal colaboração, conforme discutido e combinado em reunião aqui no Palácio do Planalto, após visita aos trabalhos já em andamento, constituiria inicialmente do envio de:

- 1) Recomendações técnicas básicas, para entrada em uso imediato, com relação à produção e guarda de documentos.
- 2) Legislação brasileira sobre arquivos públicos.
- 3) Legislação (em elaboração) sobre acesso à informação pública.
- 4) Sugestão de projeto de trabalho, com cronograma, abrangência, necessidades e desdobramentos.

Solicitaria a remessa de tais documentos o mais breve possível, devido ao atraso em que já nos encontramos na realização do projeto.

Gostaria ainda de solicitar o estudo da possibilidade de transformar no futuro sua colaboração ao projeto num convênio de assessoramento técnico.

Aproveito a oportunidade para renovar a V.Sa. protestos de elevada estima e distinta consideração.



VIRGÍLIO COSTA
Assessor do Presidente da República

Ilma. Sra.
Dra. CELINA MOREIRA FRANCO
M.D. Diretora do Arquivo Nacional
Rio de Janeiro - RJ



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA
AJUDÂNCIA DE ORDENS

Enc. Nº 2357 / 86 / AJO/PR

Brasília, DF, 22 / 12 / 1986

Do: Chefe da Ajudância de Ordens

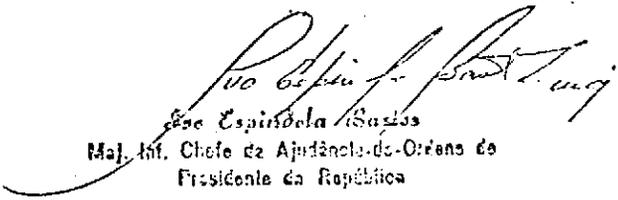
Ao: Ilm^o Sr.

Dr. VIRGÍLIO COSTA

Assunto: Encaminhamento

Anexo: Documento CPDOC/328/86 de 04.11.86 da Diretora do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas, encaminhando parecer técnico sobre o PROJETO "MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY".

De ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, encaminho a Vossa Excelência a documentação em anexo.


Esp. Espiridelo Bastos
Maj. Inf. Chefe da Ajudância de Ordens do
Presidente da República

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

CAIXA POSTAL 9.052 - ZC-02

RIO DE JANEIRO - RJ - BRASIL

CPDOC/ 3,28 /86

Rio de Janeiro, 04 de novembro de 1986.

Ilmo. Sr.

Dr. Virgílio Costa

Assessor da Presidência da República

Brasília - DF

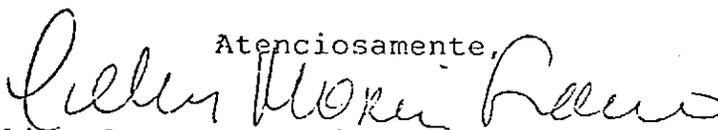
Prezado Senhor,

Tenho o prazer de encaminhar o parecer técnico sobre o Projeto "Memória do Governo José Sarney" elaborado por Adelina Maria Alves Novaes e Cruz e Célia Maria Leite Costa documentalist_{as} do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC da Fundação Getúlio Vargas.

Esclareço que solicitei ao CPDOC a leitura e análise do referido Projeto, por se tratar de documentação com características semelhantes às do acervo do CPDOC.

Esperando estar contribuindo para o sucesso da iniciativa, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco

Diretora do Centro de Pesquisa e Documentação de
História Contemporânea do Brasil

VI - ARQUIVO NACIONAL E CPDOC (CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DA HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS)

- a) Parecer Técnico do CPDOC (Centro de Pesquisa e Documentação da História Contemporânea da Fundação Getúlio Vargas) sobre a Proposta da Presidência e sugestões preliminares para o projeto
- b) Correspondência entre presidência e o Arquivo Nacional (CPDOC - F.G.V.)

ARQUIVO NACIONAL E CPDOC - Parecer Técnico do CPDOC (Centro de Pesquisa e Documentação da História Contem-
porânea da Fundação Getúlio Vargas) sobre a Proposta da Presidência e sugestões preliminares para o projeto.

MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY

PARECER TÉCNICO

Adelina Maria Novaes e Cruz

Célia Maria Leite Costa

Rio de Janeiro

FGV/CPDOC

1985

Parcecer Técnico

A idéia de desenvolver um projeto sobre a "Memória do Governo José Sarney" demonstra um interesse pela preservação da memória nacional, e particularmente do patrimônio documental do país, até pouco tempo ausente entre as autoridades governamentais. Na verdade, somente a partir da década de 1970 o Brasil começou a despertar para a importância da preservação de fontes documentais, sobretudo as referentes ao período republicano, de forma a assegurar aos pesquisadores e ao público em geral o acesso à informação. Nesse sentido, louvamos a atitude da Assessoria da Presidência da República, que tem demonstrado a preocupação de organizar de forma correta os documentos do atual governo.

A proposta veiculada no projeto "Memória do Governo José Sarney", de montagem de um "memorial" ou de uma Biblioteca presidencial", parece muito interessante e certamente servirá de estímulo para os futuros governantes. Contudo, algumas questões poderiam ser melhor desenvolvidas, e alguns pontos mereceriam ser melhor esclarecidos.

O primeiro ponto a ser discutido, a nosso ver, diz respeito à distinção entre o público e o privado. Embora o projeto declare sua intenção de "fugir à discussão infrutífera da distinção entre material privado e público", consideramos esta questão de importância fundamental e não vemos como fugir a ela. Existem documentos de caráter inequivocamente privado, outros de caráter inequivocamente público, e outros ainda - sobretudo aqueles produzidos por um indivíduo que exerce um cargo público - que se situam no

limite entre um caso e outro. E é justamente aí que a discussão se faz necessária.

A documentação produzida e acumulada pela administração pública, seja ela federal, estadual ou municipal, constitui a memória do país e como tal é patrimônio da nação. O recolhimento, a guarda, a preservação e a abertura ao público dos documentos de valor permanente da administração pública federal são da competência do Arquivo Nacional, de acordo com os termos de seu decreto de criação de 2 de janeiro de 1838.

No entanto, no Brasil, o reconhecimento da natureza oficial dos documentos produzidos por homens públicos tem sido problemático. Frequentemente encontram-se em arquivos privados documentos que deveriam integrar arquivos ou fundos de instituições governamentais. O desmembramento desses fundos, além de lesar um patrimônio que pertence à nação como um todo, ocasiona o esfacelamento da informação, dificultando a consulta e a pesquisa.

Por todas essas razões não concordamos com a incorporação ao projeto "Memória do Governo José Sarney", através da coleta em diferentes órgãos, de documentos pertencentes ao Fundo da Presidência da República. O projeto revela esta intenção, mas não esclarece se seriam incorporados documentos originais ou cópias. De toda forma, julgamos a duplicação de acervos desnecessária em qualquer circunstância, e especialmente quando se trata de documentos que, em futuro próximo,

deverão estar disponíveis no Arquivo Nacional.

O "memorial" proposto no projeto baseia-se no modelo das bibliotecas presidenciais norte-americanas. Um breve histórico dessas instituições poderá reforçar nossa argumentação.

Nos Estados Unidos, os papéis presidenciais permaneceram sob a custódia pessoal dos presidentes até o início do século XX. A partir de 1903, passaram a ser adquiridos e organizados pela Library of Congress, num movimento que refletia a tomada de consciência da sociedade norte-americana, da importância da preservação da memória nacional. Em 1939 começaram a ser organizadas as chamadas "bibliotecas presidenciais". A primeira delas foi a de Franklin Roosevelt, criada com o objetivo de reunir, preservar e divulgar toda a documentação referente ao presidente, seus familiares e colaboradores mais próximos. Estas instituições, passaram em 1955 a ser geridas pelo National Archives and Record Service - NARS. A partir de 1978, com a promulgação do Presidential Records Act, todos os documentos da Presidência da República foram considerados propriedade pública, mesmo permanecendo sob a guarda das bibliotecas presidenciais.

Lembramos ainda que as bibliotecas presidenciais norte-americanas, além de abrigar documentos produzidos pelo Gabinete do Presidente durante sua gestão, conservam o arquivo privado do titular. O projeto "Memória do Governo José

Sarney", preocupado apenas com a documentação relativa ao período presidencial, não prevê a organização do arquivo privado do Presidente, como um todo.

Um outro ponto a ser destacado diz respeito à incorporação ao projeto de coleções ou arquivos de colaboradores do governo José Sarney, como forma de "complementar o arquivo básico". A nosso ver, reunir no acervo de uma instituição vários fundos arquivísticos de personalidades diferentes relativos a um mesmo período governamental é perfeitamente plausível, desde que cada arquivo seja tratado separadamente, mantendo-se o respeito à sua integridade. A complementação neste caso se daria apenas ao nível das informações.

Além dos pontos acima referidos, a leitura do projeto suscita dois outros tipos de comentários, de ordem conceitual e metodológica.

O uso inadequado de alguns termos técnicos reflete uma certa imprecisão conceitual, que poderá acarretar uma prática equivocada no tratamento arquivístico. Chamamos atenção, por exemplo, para a confusão estabelecida entre o processo natural de acumulação de documentos em um arquivo e a coleta de documentos, que traduz o ato deliberado do colecionador. Os documentos de arquivo são produzidos e / ou recebidos, e nos dois casos acumulados, por indivíduos, instituições de qualquer natureza ou órgãos da administração pública no desempenho de suas atividades. Reunir artificialmente documentos

de origens diversas significa misturar fundos e ferir um princípio básico da arquivologia, de respeito à proveniência.

Chamamos atenção igualmente para o uso impreciso do conceito de série. As séries são divisões físicas estabelecidas em fundos arquivísticos permanentes, a partir de critérios estruturais, funcionais, temáticos ou de espécie documental, não se aplicando aos arquivos em fase corrente. Para os documentos da fase corrente do fundo da Presidência da República deveria ser elaborado um código de classificação por assunto, respeitando-se o processo de acumulação orgânica dos documentos. Este código não deveria se restringir à gestão do Presidente Sarney, e sim permanecer como uma contribuição para a organização futura de todos os documentos em fase corrente do fundo da Presidência da República.

No que se refere à questão metodológica, alguns esclarecimentos também se fazem necessários. Em primeiro lugar, o item relativo às fases do projeto carece de maior clareza e definição. Não se consegue perceber o que se propõe nas diferentes fases, bem como os métodos que deverão ser utilizados em cada uma delas.

Quanto ao arranjo proposto, observamos que se pretende misturar objetos pessoais do Presidente, documentos do seu arquivo privado, documentos oficiais do Governo, documentos impressos (livros, jornais, folhetos etc.) e documentos produzidos por terceiros sobre o Presidente e seu período de

governo (imprensa, rádio, TV e depoimentos orais) Ou seja, pretende-se reunir num mesmo arranjo peças de museus, documentos bibliográficos e documentos de arquivo. O arranjo por série é uma técnica específica de arquivo, não se justificando seu emprego para a classificação de peças de museu ou de documentos de biblioteca, que devem ser preservados separadamente e receber tratamento de acordo com as normas da museologia e da biblioteconomia.

Além disso, não há no projeto uma definição de critérios claros para o estabelecimento das séries. Em consequência, identificamos documentos de suportes diferentes reunidos em uma mesma série, o que acarreta problemas na área de preservação e recuperação das informações. Alertamos para o fato de que os documentos sonoros, visuais e audiovisuais (fotos, discos, fitas, filmes, etc.), em função da fragilidade dos seus materiais, devem ser acondicionados e armazenados separadamente, constituindo séries específicas.

Ainda em relação às séries, achamos conveniente não incluir os documentos da primeira-dama e da família no arranjo do arquivo José Sarney, visto que tais documentos devem integrar uma coleção separada, recebendo, contudo, tratamento metodológico semelhante. As informações referentes à coleção da família, bem como a outras que se venham a formar, poderão ser resgatadas, sem que haja mistura dos fundos. Da mesma forma, os documentos oficiais que integram as séries do item Governo devem ser recuperados apenas ao nível da informação,

conforme foi referido anteriormente, por se tratar de documentação pública.

Quanto à utilização do UNITERMO para a recuperação e a indexação dos assuntos contidos nos documentos, consideramo-la totalmente desaconselhável. Este método, utilizado em pequenos conjuntos documentais que não apresentam diversidade temática, propõe-se a recuperar documento por documento, não se aplicando, portanto, a acervos arquivísticos de grande porte. Adequada-se mais a acervos bibliográficos ou iconográficos.

Em vista dos recursos da microinformática, cada vez mais desenvolvidos para a área de documentação, não se justifica a utilização de um método manual limitado.

Atualmente algumas linguagens de 3.^a e 4.^a geração que funcionam de modo interativo - D Base II, D Base III, Supercalc 2 (planilha eletrônica) - possibilitam todos os tipos de cruzamento de informações. Para tal necessita-se, entretanto, de uma linguagem controlada para a montagem do banco de dados. Os termos dessa linguagem deverão ser criados a partir de Thesaurus já existentes ou da própria linguagem natural retirado dos diversos tipos de documentos conceituando-se aqueles que possam causar duplo sentido, eliminando-se as sinônimas e correlacionando-se os termos correlatos.

Finalmente, gostaríamos de reafirmar a importância da iniciativa do projeto "Memória do Governo José Sarney" e a

presentar sugestões relativas ao arranjo e à estrutura do memorial.

Quanto ao arranjo do arquivo privado do presidente, sugerimos que os documentos sejam reunidos em oito grandes séries, cada uma delas com várias subséries, conforme proposta em anexo.

Com relação à estrutura do memorial, sugerimos que seja criado um Centro de Referência que trabalhará com as informações do acervo do memorial, bem como com dados colhidos de diversas outras instituições, públicas ou privadas, reunindo em um banco de dados automatizado tudo o que tenha sido produzido pelo Presidente Sarney e por seus colaboradores no período presidencial, e ainda sobre o Presidente e seu período de governo. Apresentamos, em anexo, uma proposta de organograma da estrutura do memorial.

SUGESTÃO DE ARRANJO PARA O ARQUIVO PRIVADO DE JOSÉ SARNEY

(séries e subséries)

A. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

A₁ - correspondência pessoal e familiar

A₂ - Documentos pessoais (probatórios e de identificação)

B. ATIVIDADES ACADÊMICAS E LITERÁRIAS

(correspondência, discursos, etc.)

B₁ - Academia Maranhense de Letras

B₂ - atividades no magistério

B₃ - Academia Brasiliense de Letras

B₄ - Academia Brasileira de Letras

C. ATIVIDADES PÚBLICAS ANTERIORES À PRESIDÊNCIA

(correspondência, anotações, discursos, etc.)

C₁ - política partidária

C₂ - deputado federal

C₃ - senador

C₄ - governador do Maranhão

D. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA ⁽¹⁾

(correspondência, anotações, discursos, etc.)

D₁ - posse

D₂ - missões e viagens

D₃ - recepções e visitas

D₄ -

D₅ -

E. PRODUÇÃO INTELECTUAL ⁽²⁾

(cópias de discursos, estudos etc. de terceiros recebidos pelo titular)

F. DOCUMENTOS VISUAIS

F₁ - fotografias

F₂ - charges e caricaturas

F₃ - cartões postais emulsionados

F₄ - slides

G. DOCUMENTOS SONOROS

G₁ - discos

G₂ - Documentos audiomagnéticos

(1) Documentos oficiais com exceção de originais dos discursos, não deverão ser incorporados a essa série, mas terem suas informações resgatadas no Centro de Referência.

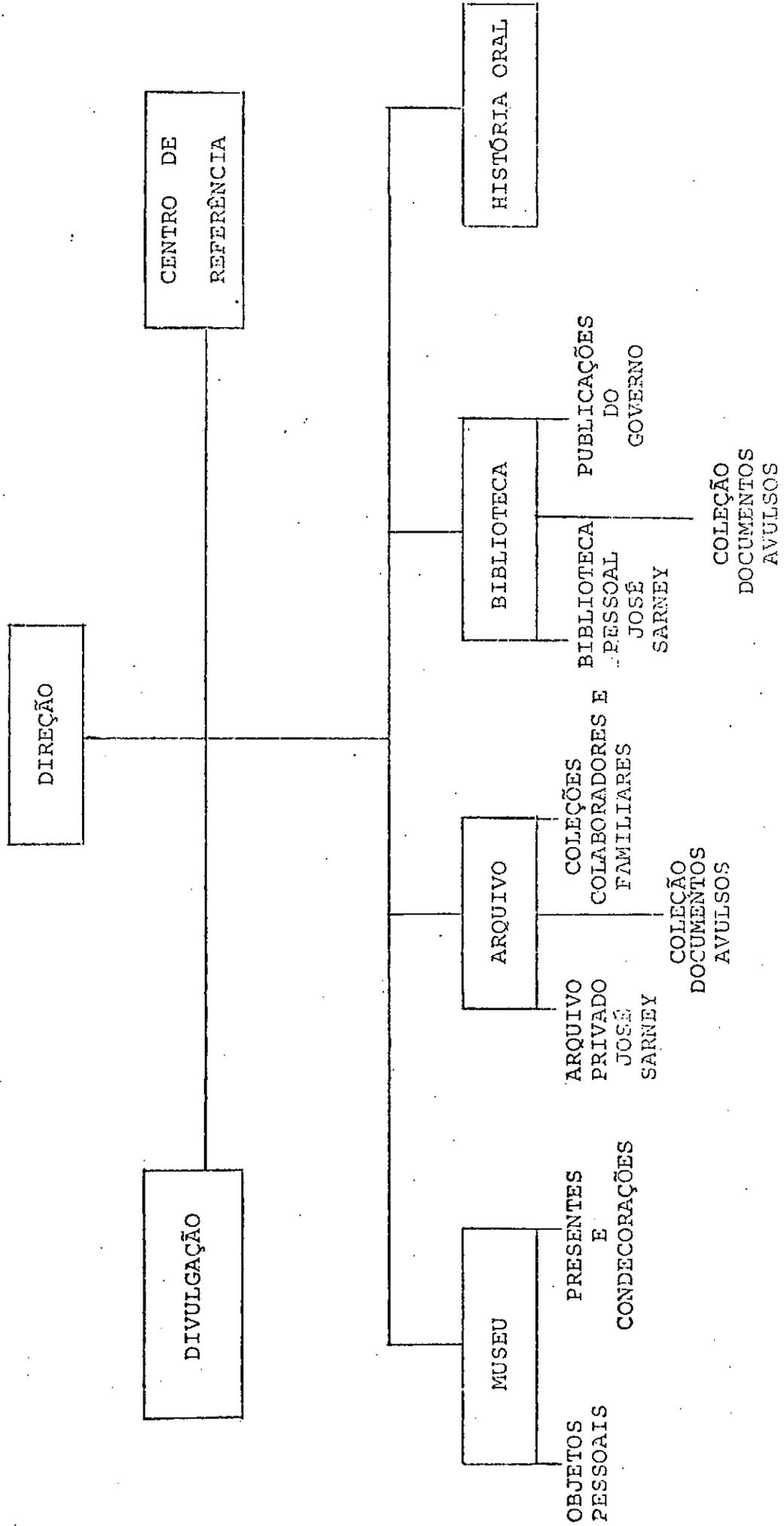
(2) A produção intelectual do titular (originais) estará distribuída nas diversas séries; livros e impressos ficarão na biblioteca.

H. AUDIOVISUAIS

H₁ - filmes

H₂ - viodemagnéticos

ESTRUTURA MEMORIAL



ARQUIVO NACIONAL E CPDOC - Correspondência entre presidência e o Arquivo Nacional (CPDOC -F.G.V.)

Ministério da Cultura
Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Fundação Nacional Pró-Memória

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 1986.

Ofício nº /86

DE: Mozart Victor Serra .

PARA: M.D. Assessor do Presidente da República

Dr. Virgílio Costa

Prezado senhor,

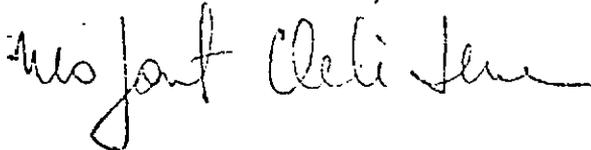
Em atenção à solicitação de V.Sa., estou apresentando-lhe as conclusões a que chegaram os técnicos do Programa Nacional de Preservação da Documentação Histórica (Pró-Documento) sobre a proposta de criação da "Biblioteca ou Memorial José Sarney".

Remeto-lhe um parecer técnico preparado pelo Pró-Documento, além da cópia do comunicado que foi feito ao Dr. Joaquim Falcão pelo Professor Gilson Antunes da Silva, Coordenador do Programa . Neles estão indicados os procedimentos a serem seguidos na hipótese de reformulação da proposta.

A Fundação Nacional Pró-Memória considera com muito apreço a criação do "Memorial José Sarney", quer por sua característica exemplar, quer pela importância do acervo a ser preservado. O Pró-Documento, bem como todos os órgãos da Pró-Memória, estão assim à inteira disposição da Presidência da República para colaborar na sua criação e planejamento.

A disposição de V.Sa. para outros esclarecimentos porventura necessários, subscrevo-me,

Atenciosamente,



Mozart Victor Serra
Diretor-Executivo da Fundação Nacional Pró-Memória
Av. Rio Branco, 46, 5º andar

Ministério da Cultura
Fundação Nacional pró-Memória

Presidência

Of. n.º 327 /86-FNPM

Rio de Janeiro,
Em, 09.12.86

Prezado Senhor,

Estou enviando a V.Sa. o documento contendo o Diagnóstico Preliminar e Proposições Iniciais para a Guarda Organizada do Acervo Documental do Presidente José Sarney, de autoria da equipe técnica do Pró-Documento, além de uma cópia do seu Relatório de Atividades.

Segundo informa o relatório, o trabalho de apoio à organização do acervo documental do Presidente José Sarney prosseguirá com a complementação dos levantamentos necessários e a elaboração subsequente do diagnóstico definitivo e do planejamento técnico das atividades.

Na oportunidade, comunico-lhe também, em atenção à solicitação feita por V.Sa. no Ofício ATGPR/nº 13, de 08 de dezembro de 1986, que o Pró-Documento dará apoio técnico à conservação dos livros da Biblioteca Institucional do Palácio da Alvorada.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Cordialmente



Joaquim Falcão

Ilustríssimo Senhor
Dr. VIRGÍLIO COSTA
MD. Assessor Técnico do Presidente da República
BRASÍLIA - DF

Vijana.

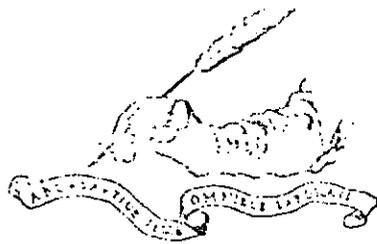
+ Lido.

2) - Isla - mi.

J.

V - CASA DE RUI BARBOSA

- a) Proposta sumária para a " Memória" .
- b) Parecer sobre a proposta preliminar e proposta de organização .
- c) Correspondência .



FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

ORGANIZAÇÃO DA "MEMÓRIA JOSÉ SARNEY"

I - Objetivo:

Reunir, num único local, de forma mais completa possível toda a documentação acumulada pelo Presidente José Sarney a fim de tornar acessível a todos o estudo da vida brasileira na sua época. Deverá constituir-se num organismo vivo, servindo ao público dedicado à pesquisa da história social, política e econômica do país.

II - O Acervo:

Como em todos os acervos presidenciais - a exemplo das "Presidential Libraries" norte-americanas - a documentação caracteriza-se por um conteúdo complexo, variado e volumoso.

Tal conjunto documental deverá ser devidamente distribuído em acervos distintos que irão compor o Arquivo, a Biblioteca e o Museu, todos integrando o que futuramente constituirá a "Memória José Sarney".

Do Arquivo constarão originais manuscritos e/ou datilografados, fotos, videotapes, filmes, etc.

A Biblioteca incluirá todo material impresso tal como livros, revistas, jornais, etc.

O acervo do Museu será formado por medalhas, quadros, troféus, etc.

Para cada tipo de documento deverá corresponder um tratamento específico, de acordo com regras e normas estabelecidas internacionalmente. O importante é que o tratamento aplicado respeite o suporte no qual a informação está registrada e permita uma recuperação futura, rápida e precisa. Independentemente do suporte é essencial retirar de cada documento as informações ali registradas. Este conjunto de informações extraídas após a análise do documento é que irá formar o universo a refletir a História do Brasil na época de José Sarney e, através de um sistema controlado de indexação, permitirá a recuperação da informação, esteja ela num livro, num manuscrito, numa fita ou numa foto.

III - Pesquisa Preliminar:

Viagem de profissionais de documentação (Arquivo e Biblioteca) à Brasília para levantar dados que irão permitir a elaboração do projeto final para tratamento adequado da documentação. Este projeto irá dispor sobre o volume documental, cronograma, pessoal necessário, recursos materiais e metodologia de trabalho.

IV - Pesquisa Preliminar (opcional relevante)

Projetos dessa natureza podem ser melhor desenvolvidos quando há oportunidade de conhecer trabalhos semelhantes em outras sociedades. Nos E.U.A. existem as "Presidential Libraries", em nº de 7, organizadas como um sistema dentro do National Archives and Records Administration, o órgão federal encarregado de preservar os registros de valor permanente para a Nação. Pela enorme semelhança entre os objetivos dessas "Libraries" e o acervo que as compõem, com o presente projeto, seria extremamente importante, porém não essencial, uma visita a 3 ou 4 delas antes da elaboração do projeto final.

V - Avaliação das etapas anteriores

VI - Elaboração do Projeto Final

O projeto final será elaborado pela equipe do Centro de Documentação (Arquivo e Biblioteca) e do Museu da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Rio de Janeiro, 26 de março de 1986

Francisco de Assis Barbosa

Jerusa G. de Araújo
Jerusa Gonçalves de Araújo

Rosely Curi Rondinelli
Rosely Curi Rondinelli

CASA DE RUI BARBOSA - Parecer sobre a proposta preliminar e proposta de organização.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
Centro de Documentação

Parecer e Projeto de Organização da
"Memória do Governo José Sarney"

Jerusa Gonçalves de Araujo
Rosely Curi Rondinelli

1987

"Memória do Governo José Sarney"

1 Apresentação

A idéia de preservação dos documentos acumulados por José Sarney ao longo de sua vida, só pode ser recebida com aplausos pela comunidade arquivística brasileira.

Cuidar da memória de um país não é tarefa simples, entre tanto, a conscientização da importância deste trabalho pelos homens públicos brasileiros contribui sensivelmente para viabilizá-lo cada vez mais.

Espera-se que o projeto "Memória do Governo José Sarney" signifique realmente a inauguração de um procedimento que venha a ser imitado com igual interesse pelos futuros presidentes brasileiros.

2 Parecer sobre a "Proposta para a Guarda Organizada de Documentos que Constituem a Memória do Governo José Sarney".

2.1 Após leitura acurada da proposta, apresenta-se, conforme solicitação, as seguintes considerações:

2.1.1 O título "Memória do Governo José Sarney" não é apropriado uma vez que se trata de um arquivo privado pessoal e como tal reflete toda a vida de José Sarney e não apenas um período, como sugere o referido título.

2.1.2 A sugestão de criação de um conselho interinstitucional na área da documentação, parece muito interessante uma vez que permitirá a reunião, num só grupo de trabalho, de profissionais capacitados que se encontram distribuídos pelas diferentes instituições ligadas à documentação.

2.1.3 A questão do público e do privado não é de maneira alguma "secundária", ao contrário, trata-se de um aspecto fundamental, verdadeiro ponto de partida para a execução dos trabalhos.

2.1.4 A parte técnica da proposta, qual seja o tratamento da documentação propriamente dita, encontra-se bastante equivocada nos seguintes pontos:

2.1.4.1 Não há menção à teoria arquivística das três idades, isto é, o arquivo na sua fase corrente, intermediária e permanente, que, neste caso, poderia dispensar a segunda (intermediária) mas nunca a primeira (corrente) e a terceira (permanente). Para ambas há tratamento específico e diferenciado.

Exemplificando: os documentos acumulados por José Sarney até o início da Presidência da República, poderiam constituir o seu arquivo na fase permanente, enquanto os posteriores, isto é, os que estão sendo acumulados agora, constituiriam o seu arquivo na fase corrente que, como tal, acompanham o dia-a-dia do presidente.

2.1.4.2 A biblioteca jamais poderia ser considerada uma série do arquivo José Sarney mas sim um outro setor que abrigaria os livros, periódicos e outros materiais impressos acumulados por ele.

2.1.4.3 Os documentos relativos à Primeira-Dama, aos familiares e aos políticos contemporâneos de José Sarney, constituem arquivos independentes e nunca uma série do arquivo em questão. Após estas considerações, segue uma proposta de programa de trabalho.

3 Centro de Documentação José Sarney

Quando se fala em documentação acumulada por José Sarney, estão sendo considerados não somente textos manuscritos, datilografados, ou fotografias e mapas, mas também livros, quadros, medalhas, enfim, todo o material produzido e recebido por ele que, nos seus diferentes suportes, contém uma informação registrada. Tais documentos devidamente distribuídos em Arquivo, Biblioteca e Museu, constituiriam o Centro de Documentação José Sarney, nome que sugerimos para a instituição a ser criada.

Feita esta colocação, prossegue-se considerando que os trabalhos de organização do acervo José Sarney deveriam, a nosso ver, seguir as seguintes etapas:

- 3.1 levantamento;
- 3.2 distribuição do acervo - criação do Centro de Documentação: arquivo, biblioteca e museu;
- 3.3 organização do acervo.

3.1 Levantamento

Consistirá na identificação da documentação existente quanto ao suporte: textuais, cartográficos, fotográficos, bibliográficos, etc.

3.2 Distribuição do Acervo - Criação do Centro de Documentação: Arquivo, Biblioteca, Museu.

Consistirá no encaminhamento da documentação levantada aos diferentes setores do Centro de Documentação, quais sejam: arquivo, biblioteca e museu, para que recebam o tratamento adequado.

3.3 Organização do Acervo

A documentação encaminhada ao arquivo, biblioteca e ao museu, será, então, organizada dentro das modernas técnicas arquivísticas, bibliográficas e museológicas.

3.3.1 Arquivo

Neste momento passa-se a tratar da organização do arquivo na sua fase permanente.

Compreenderá as seguintes etapas:

3.3.1.1 levantamento bibliográfico;

3.3.1.2. desinfestação;

3.3.1.3 diagnóstico;

3.3.1.4 definição do arranjo e do método;

3.3.1.5 descrição: elaboração de instrumento de pesquisa.

3.3.1.1 Levantamento Bibliográfico

Consistirá no levantamento de bibliografia básica sobre o titular do arquivo para obtenção de informações sobre os acontecimentos marcantes de sua vida e o período abrangido pelos documentos.

3.3.1.2 Desinfestação

Consistirá na limpeza mecânica dos documentos, seguida de desinfestação com produto químico adequado.

3.3.1.3 Diagnóstico

Estudo da documentação existente para viabilizar a definição do arranjo a ser dado.

3.3.1.4 Definição do Arranjo e do Método

Os documentos serão distribuídos em grupos documentais (séries, subséries, grupos ou subgrupos) ora por espécie, ora por tema, ora por atividade e dentro destes serão acondicionados em pastas (ou caixas de papelão, dependendo do volume documental) dispostos cronologicamente ou alfabeticamente. A partir

dai, far-se-á a combinação de letras e números que comporão a notação, isto é, o código de acesso ao documento, e definirão a escolha pelo método numérico-cronológico ou alfa-numérico.

3.3.1.5 Descrição

Consistirá no resumo do conteúdo dos documentos arranjados, isto é, na elaboração de um inventário analítico (instrumento de pesquisa) que fará a ponte entre o pesquisador e o documento. Tal inventário poderá ser acompanhado de índices temáticos e onomásticos que agilizarão ainda mais a recuperação da informação.

Conforme foi dito anteriormente, estes seriam, resumidamente, os passos, ou sugestões, para a organização de um arquivo permanente privado pessoal. Os documentos da fase corrente seguirão etapas totalmente diferentes uma vez que abrangem a documentação do dia-a-dia do presidente. Neste caso, o procedimento será a criação de um código de classificação de assuntos acompanhado de índice.

Inventário e código de classificação de assunto, acompanhados dos respectivos índices, poderão, mais tarde, serem processados via computador, constituindo a partir daí um banco de dados de todo o acervo.

Os documentos relativos à primeira-dama, familiares ou políticos contemporâneos a José Sarney, deverão integrar o Centro de Documentação recebendo tratamento independente como arquivos independentes que são.

Documentos sigilosos serão igualmente tratados, porém, sua abertura ao público estará condicionada a um período de tempo estipulado pelo titular do arquivo.

3.3.2 Biblioteca

A biblioteca, parte do Centro de Documentação José Sarney, deverá ter uma organização bastante viva e promover o acesso do pesquisador ao estudo da vida brasileira na sua época. Por não ser uma organização estática estará recebendo, periodicamente, acréscimos ao seu acervo, processando suas coleções e abrindo seu material para consulta. Cada documento constante do acervo deverá ser indexado (ter seus principais temas extraídos) de maneira a permitir uma recuperação rápida e precisa das informações ali contidas.

3.3.3 Museu

Compreenderá a reunião e classificação de peças como quadros, troféus, medalhas, etc. que se configuram como documentos museológicos.

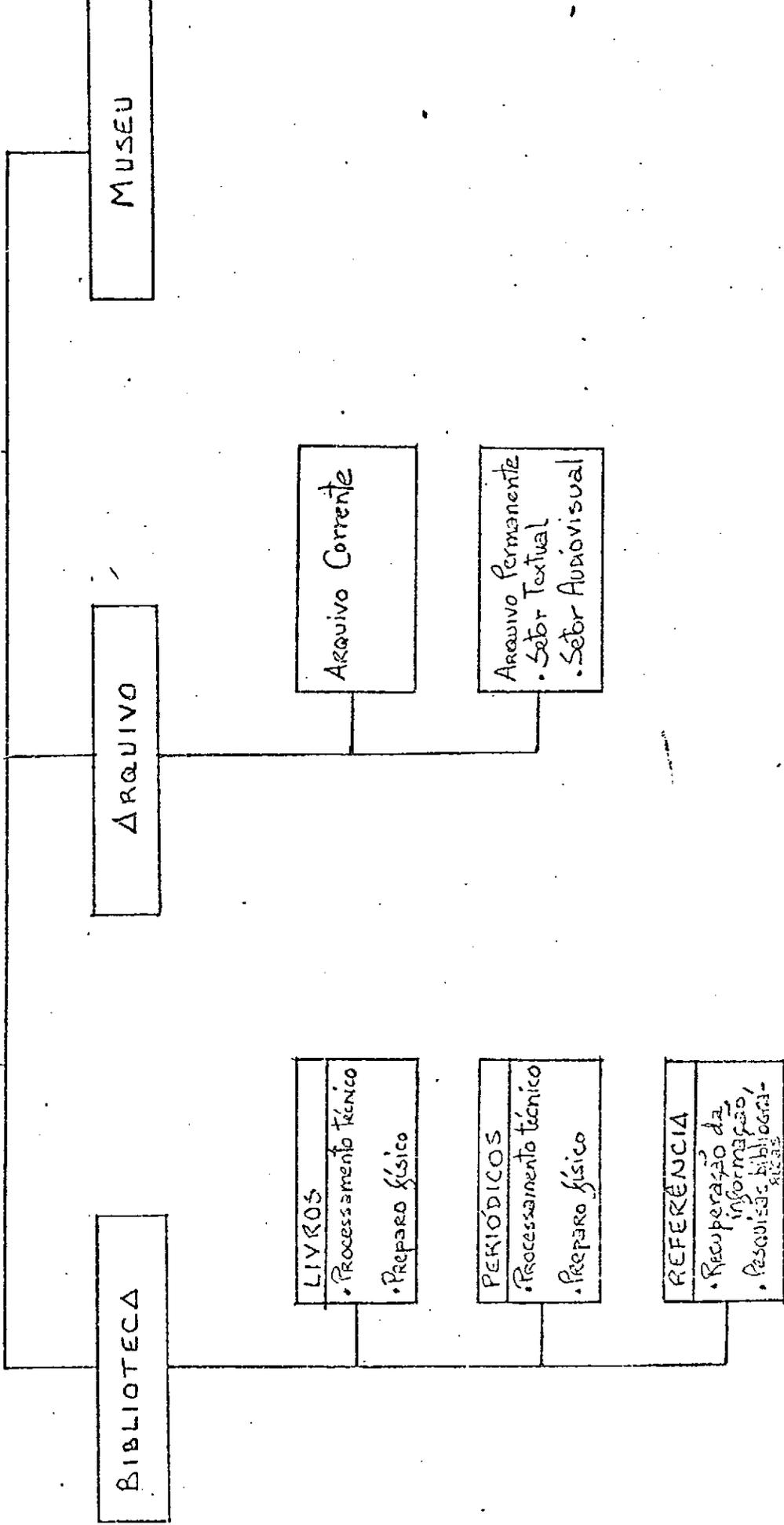
Conclui-se aqui a proposta para este programa de trabalho. É importante chamar a atenção para o fato do mesmo estar totalmente comprometido pela falta de conhecimento do acervo em questão, uma vez que só o diálogo entre profissionais da documentação e o documento permite a correta estruturação de um trabalho desta natureza.

Seguem em anexo sugestões de organograma de um Centro de Documentação e de arranjo de um arquivo privado permanente.

ARQUIVO
(FUNDO)
JOSÉ SARNEY

Séries:

- 1 Correspondência Geral: reunirá cartas, telegramas, ofícios, cartões, enfim, toda correspondência acumulada por José Sarney ao longo de sua vida.
- 2 Produção Intelectual:
Subséries:
 - . O Escritor (originais de livros e discursos nas academias de letras)
 - . O Deputado (discursos, projetos de lei e outros)
 - . O Senador (idem)
 - . O Governador (idem)
 - . O Presidente da Arena (idem)
 - . O Presidente do PDS (idem)
- 3 Magistério: reunirá documentos relativos a sua atividade de professor.
- 4 Fotografia
- 5 Cartografia
- 6 Recortes de Jornais
- 7 DIVERSOS: documentos que não se encaixarem nas demais séries.



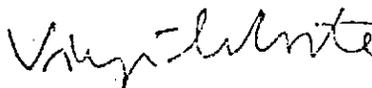
Ofício/ATPR/Nº 001

Brasília, 24 de março de 1986.

Senhor Diretor,

Venho pelo presente agradecer a V. Sa. a assistência prestada à Presidência da República pela Senhora Jerusa Gonçalves Araújo, Diretora do Centro de Estudos dessa Fundação e pela arquivista Rosely Curi Rondinelli.

Na certeza de poder continuar contando com a valiosa colaboração da Fundação Casa de Rui Barbosa, aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.



VIRGÍLIO COSTA

Assessor do Presidente da
República

Ilmº Sr.

Dr. OLAVO BRASIL DE LIMA JÚNIOR

M.D. Diretor Executivo da Fundação Casa de Rui Barbosa

Rio de Janeiro - RJ

Brasília, 24 de Abril 1986

Senhor Diretor,

Em aditamento ao Of./ATGPR/001, de 24 de março do corrente ano, venho solicitar a Vossa Senhoria examinar a possibilidade de que a Senhora Jerusá Gonçalves Araújo, Diretora do Centro de Estudos dessa Fundação, e a arquivista Rosely Curi Rondinelli venham a esta Capital, por período estimado entre duas a quatro semanas, para nos prestar colaboração e apresentar sugestões técnicas para a elaboração do projeto Memória do Governo, nos termos do parágrafo III do relatório apresentado em 26 de março, último.

Certo de continuar contando com a colaboração da Fundação Casa de Rui Barbosa, aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

VIRGÍLIO COSTA

Assessor do Presidente da
República



Ilmº Sr.

Dr. OLAVO BRASIL DE LIMA JÚNIOR

M.D. Diretor Executivo da Fundação Casa de Rui Barbosa

Rio de Janeiro - RJ

Ofício ATPR/Nº 05

Brasília, 30 de junho de 1986.

Senhor Diretor,

Volto à sua presença para solicitar a continuação do auxílio que nos tem prestado esta Instituição.

Na sequência de nossos entendimentos, gostaria de solicitar a volta a Brasília dos funcionários dessa Instituição para, em contato direto com o material com que estamos já trabalhando, elaborar uma sugestão de projeto de trabalho para a "memória do Governo José Sarney", com cronograma, abrangência, necessidades mínimas e desdobramentos.

Gostaria ainda de solicitar o estudo da possibilidade de transformar no futuro sua colaboração ao projeto num convênio de assessoramento técnico.

Aproveito a oportunidade para renovar a V. Sa. protestos de elevada estima e distinta consideração.



VIRGÍLIO COSTA

Assessor do Presidente da República

Ilmº Sr.

Dr. OLAVO BRÁSIL LIMA JÚNIOR

M.D. Diretor-Executivo da Fundação Casa de Rui Barbosa

Rio de Janeiro - RJ



FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Carta DE/021

Rio de Janeiro, 14 de maio de 1986.

Ilmo. Sr.
Virgílio Costa
Assessor do Presidente da República
Palácio do Planalto
Brasília - DF

Senhor Assessor,

Em resposta ao Ofício/ATGPR/Nº 002 de 24 de abril do corrente ano, informo que a Fundação Casa de Rui Barbosa prestará a colaboração solicitada. No entanto, por problemas internos de pessoal, as duas funcionárias que irão a Brasília para a fase de levantamento de dados só poderão fazê-lo no dia 2 de junho.

Peço-lhe entender-se com a sra. Jerusa Gonçalves de Araújo para acertar detalhes quanto a ida das duas funcionárias a Brasília.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.


Olavo Brasil de Lima Júnior
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Carta CD/04

Rio de Janeiro, 18 de fevereiro de 1987

Ao
Ilmo. Sr.
Virgílio Costa Fº
Assessoria Técnica
Pres. da República

Senhor Assessor:

Envio, em anexo, documentação referente à organização da Memória José Sarney, conforme solicitação de V. Sa.

No aguardo de novos contatos subscrevo-me,

Atenciosamente,

Jerusa G. de Araujo
Jerusa Gonçalves de Araujo
Diretora do Centro de Documentação

ITAMARATY - Notas preparadas pela Secretaria-Geral do Ministério das Relações Exteriores.

VI - ITAMARATY

- a) Notas preparadas pela Secretaria-Geral do Ministério das Relações Exteriores.

É essencial que o trabalho de ordenamento e guarda dos papéis seja iniciado imediatamente seguindo um critério de arquivamento de fácil aplicação.

É mais comum, nas bibliotecas presidenciais americanas, que os papéis sejam guardados conforme eram ordenados pelos assessores e secretariado durante o governo. Os pesquisadores podem facilmente aprender o método adotado. Não é usual, por outro lado, refazer os maços ou arquivos recebidos. São apenas limpos os papéis de clips e outros adendos, xerografados os que contem assinaturas ou anotações originais do Presidente e guardados à parte os documentos sigilosos, deixada na pasta menção do que foi retirado.

No projeto, creio que não se devia tentar organizar para tras, apenas guardar os documentos. Deve-se, sim, e com urgência, tentar estabelecer um sistema de ordenamento de fácil compreensão e aplicação. Qualquer sistema, desde que fielmente observado, facilitará o trabalho de futuros pesquisadores, uns mais, outros menos. Mas a medida deve ser a da compreensão e aplicabilidade durante o governo.

O volume de papéis cobertos pelo projeto é imenso. Não me parece que possa funcionar numa "pequena sala no Palácio da Alvorada". A prática norte-americana é de usar os próprios arquivos das salas de trabalho da Casa Branca, que são esvaziados e recolhidos à bibliotece presidencial no final do período governamental. Acho difícil duplicar todos os papéis presidenciais durante a própria gestão. Surgiria ainda o problema dos últimos dias ou semanas, em geral importantes para historiadores.

A distinção entre documento público e privado não pode ser elidida pela copiagem do total. Copiado ou não, o documento continua público, se o for, e não pode ser retirado dos arquivos dos órgãos públicos. A solução, parece-me, estaria próxima a adotada pelos Presidentes norte-americanos: uma doação ao Arquivo Nacional de toda a coleção, com condições fixadas pelo Presidente: que seja mantida em local determinado, que o acesso seja restrito em casos especificados, que o Arquivo Nacional cuide da boa conservação

vação da coleção, etc. A doação dos arquivos pode incluir, ou não, os objetos pessoais e outros. Se não incluir, podem estes objetos serem cedidos ao "Centro" por empréstimo.

Assim, creio que o futuro "Centro" deveria receber:

- a - do Presidente, seus objetos e papéis pessoais, livros e documentos anteriores à Presidência;
- b - do Arquivo Nacional, a coleção de "papéis presidenciais", ou seja, toda a coleção de documentos, publicações, fotografias, filmes, fitas de vídeo e áudio gerador e guardados na Presidência durante o governo. A coleção completa, ainda que ordenada pelos seus produtores e usuários durante o governo, é mais valiosa para pesquisadores que saberiam nela poder encontrar tudo o que estava no Planalto durante o governo.

13.11.86

1. Todos os papéis são mantidos na ordem em que foram classificados e arquivados na Casa Branca durante o Governo Carter.
2. Os documentos oficiais sigilosos apenas podem ser abertos à consulta pública pelo órgão que lhes atribuir originalmente o caráter sigiloso; a Biblioteca, quando solicitada, encaminha o pedido de acesso ao órgão de origem e se limita a dar cumprimento a sua decisão.
3. Os demais documentos são abertos a pesquisadores com apenas três restrições, impostas pelo Presidente Carter ao fazer a doação; que não sejam divulgados segredos comerciais, não sejam impostos constrangimentos a pessoas vivas e, finalmente, não seja causado dano às relações exteriores de seu país.
4. A Carter Library mantém os documentos em seus maços originais, em caixas de papelão, em ambiente de umidade e temperatura controlada. Como a Casa Branca só utilizou durante o Governo Carter papéis sem matéria ácida, de duração longa, não foi considerado necessário microfilmar os 27 milhões de documentos, apenas retirar clips e outros metais.
5. Os documentos que contêm o original da assinatura do Presidente (de valor para colecionadores) ou de despachos seus, são substituídos por cópias xerox e os originais são arquivados a parte.
6. Pesquisadores da Biblioteca leem todos os documentos para verificar sua adequação aos critérios fixados pelo doador. Quando são retirados, é introduzida no maço uma folha de papel rosa com a lista dos documentos retirados daquele maço. São 12 pesquisadores, treinados especialmente, com instruções que buscam estabelecer ação coerente na retenção de documentos. Uma vez liberado o maço, com ou sem retenções, não há reexame por cinco anos. Apenas os maços integralmente revistos são abertos a consulta.
7. Toda a documentação é de propriedade do Governo federal, por doação, e está assim sujeita à regulamentação norte-americana de

acesso a documentos públicos. Um pesquisador que discorde da retenção de um documento, pode apelar ao Diretor do Arquivo Nacional e, em segunda instância, à justiça.

8. A Carter Library não adiciona documentos à coleção vinda da Casa Branca. É operada pelo Arquivo Nacional, com funcionários seus e sob suas regras, obedecidas apenas as condições do doador.

CONCLUSÕES

O trabalho da Carter Library foi muito facilitado por duas providências, tomadas no início do Governo Carter:

- a - foi estabelecido um sistema de arquivamento na Presidência, seguido por todas as unidades, inclusive o gabinete pessoal do Presidente;
- b - foi decidido a utilização de papel de boa qualidade, o que garante sua conservação e dispensa microfilmagem.

2. O trabalho dos pesquisadores será facilitado pelas condições da doação do Presidente Carter. São cláusulas muito genéricas mas que parecem cobrir o que é mais importante: as relações exteriores, pessoas vivas e firmas detentoras de segredos comerciais.

Documentos encaminhados junto às notas

- Historical Materials in the Franklin D. Roosevelt Library.
- Historical Materials in the John Fitzgerald Kennedy Library.
- Pequeno dossiê contendo diversas informações sobre John Kennedy Library.

Documento preliminar da Assessoria do Presidente da República, por Luís Carlos Bevilacqua e Virgílio Costa.

VII - DOCUMENTO PRELIMINAR PREPARADO PELA ASSESSORIA
DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Este documento de caráter preliminar teve a colaboração de Sílvia Lúcia Almeida Barbosa e Antônio Galeano, que trabalham atualmente com o arquivo particular do Presidente, e a especial colaboração da Ajudância de Ordens do P.R. Colaboraram também Gisela Abade (Iconografia) e Walter Firmo (fotografia), sob a coordenação geral de Virgílio Costa.

PROPOSTA PARA A GUARDA
ORGANIZADA DE DOCUMENTOS QUE
CONSTITUEM A

MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY

(DOCUMENTO PRELIMINAR PARA EXAME
PELOS SETORES TÉCNICOS)

POR LUÍS CARLOS BEVILAQUA

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

AGOSTO 1986

Nada perder. Não se perder
em nada.

Aníbal Machado

	fl.
I - APRESENTAÇÃO	03
II - LINHAS GERAIS DO PROJETO	05
. Finalidade e Abrangência.....	06
. Desdobramento/Fases.....	06
. Prioridades e Objetivos Específicos.....	07
. Método/Estratégia (coleta, guarda e arquivamento).....	08
. Colaboração e Segurança.....	09
. Cronograma e Equipe necessária.....	10
. Custeio/Localização administrativa.....	10
. Localização Física.....	11
. Outros Objetivos.....	11
. Ainda duas observações.....	11
III - FASE I DO PROJETO : ORDENAÇÃO GERAL.....	13
A - Justificativa.....	14
B - Séries.....	15
C - Detalhamento das Séries.....	16
(01) Manuscritos (MN).....	17
(02) Documentos Pessoais (DP).....	18
(03) Correspondência Pessoal (CP).....	19
(04) Objetos Pessoais (OP).....	20
(05) Biblioteca (BB).....	21
(06) A Primeira-Dama (e a família) (MS)...	22
(07) Agenda (AG).....	23
(08) Despachos (DC).....	24
(09) Correspondência Oficial (CO).....	25
(10) Discursos e falas no rádio e TV (RT).....	26
(11) Atos e mensagens oficiais (AM).....	27
(12) Reuniões Ministeriais e Planos de Governo (RP).....	28
(13) Presentes e condecorações (PC).....	29
(14) Fotos (FO).....	31
(15) Publicações do Governo/Livros (PG)...	33
(15) Publicações do Governo/Folhetos (PG/FL).....	34
(15) Publicações do Governo/Áudio (PG/AU).....	35
(15) Publicações do Governo/Vídeo (PG/VI).....	36
(16) Imprensa/Jornais (IP/JO).....	37
(16) Imprensa/Revistas (IP/RE).....	38
(16) Imprensa/Rádio (IP/RA).....	39
(16) Imprensa/TV (IP/TV).....	40

(16) ,Imprensa/Livros (IP/LI).....	41
(16) Imprensa/Filmes (IP/FI).....	42
(17) História Oral (HO).....	43
(18) Os Anos Sarney (AS).....	44
(19) Miscelânea (MI).....	45
D - Cruzamento de Arquivo: "pescagem" pelo dia-a-dia.....	46

IV - ANEXOS :

- A - Bibliotecas presidenciais Americanas
- B - Arquivo de Rui Barbosa desdobrado por séries.
- C - Lista das principais instituições brasileiras especializadas.
- D - Método "Unitermo"

I - Apresentação

I - APRESENTAÇÃO

Este projeto nasceu da necessidade de desdobramento do trabalho de arquivo que já vinha sendo feito, em caráter particular e criteriosamente, pelo Senador José Sarney, em virtude do extraordinário aumento do volume de material arquivável recebido depois que se tornou Presidente da República.

Consciente de sua responsabilidade histórica, o Presidente percebeu a impossibilidade da continuação do processo de guarda dos documentos até então utilizados, empírico e quase artesanal, e recomendou a elaboração do projeto visando dar ao material um tratamento arquivístico adequado. Essa é uma versão preliminar dele.

Através de sua execução poder-se-á ter, no futuro, um conjunto com a dimensão de uma "biblioteca presidencial".

Adotamos aqui o nome, ainda provisório, de Memória do Governo José Sarney.

II - Linhas gerais do projeto

- A - Finalidade e Abrangência
- B - Desdobramento/Fases
- C - Prioridades e objetivos específicos
- D - Método/Estratégia
- E - Colaboração e Segurança
- F - Cronograma/Equipe necessária
- G - Custeio/Localização administrativa
- H - Localização física
- I - Outros Objetivos
- J - Ainda duas observações

A) Finalidade e Abrangência

A finalidade do projeto é preservar a memória do Governo Sarney (e por extensão do homem público José Sarney), com coleta e guarda organizada do material relativo a esse período, para fins de posterior publicação, abertura à consulta pública e exposição.

O acervo constará de documentos — aí entendidos documentos escritos, objetos, filmes, etc. — formando um conjunto que permita uma visão:

- 1) - do Presidente
- 2) - do Governo em si
- 3) - o Governo visto por ele mesmo
- 4) - o Governo visto pelos outros
- 5) - do Brasil neste período de governo (amostragem referencial).

Coleções, ou mesmo arquivos inteiros, relativos aos colaboradores principais do Governo José Sarney, poderão ser incorporados à Memória, permanecendo, embora em princípio, com personalidade e classificação próprias, para complementarem o arquivo básico. Eles enriquecerão a visão de conjunto histórica (da mesma maneira que o farão cópias de documentos dos arquivos oficiais do governo), mas a atitude diante dessas coleções será passiva e não ativa, pois serão recebidos apenas em caso de doações pelos próprios ou por familiares e apenas conjuntos de documentos, em princípio não se desviando atenção ou recursos maiores para elas.

B) Desdobramento/Fases

O projeto será desdobrado em três fases básicas.

A fase inicial estabelecerá uma orientação básica preliminar para a guarda ordenada do material, seja em produção, já produzido ou a ser ainda produzido. Tal fase deverá incorporar o trabalho que já vem sendo desenvolvido.

A fase intermediária, a ser progressivamente implantada, será a de aperfeiçoamento do sistema de arquivo e de ampliação e complementação da coleta de informações. Nessa fase poderá haver um início de elaboração historiográfica do material, e será estabelecido o plano da situação definitiva do conjunto.

A fase final, objetivo para que converge todo o trabalho, é a instalação de uma "biblioteca presidencial", ou seja, a coleção ordenada, guarda e exposição de todo o material documental, prevendo o acesso de estudiosos da história do período e do público em geral. Isso poderá ser feito quer como parte de uma instituição privada criada para tal fim (possíveis modelos: "Fundação Getúlio Vargas", "Fundação Gulbenkian", "Memorial J. K", etc.), quer pela entrega do conjunto a instituição pública ou privada já existente (Arquivo Nacional, Centro de Pesquisa e Documentação da Fundação Getúlio Vargas - CPDOC, Museu da República, Museu Histórico Nacional, etc.).

C) Prioridades e objetivos específicos

As prioridades - e objetivos específicos - são, pela ordem:

1 - Coletar todo o material possível, observando como critério máximo de prioridade a perecibilidade do material (gravação de discursos improvisados, exemplares de cartazes, convites, cartas, faixas e mais material de natureza fugaz, registros de manifestações espontâneas, etc., devem ter prioridade máxima).

2 - Guardar todo o material coletado, observando critérios adequados de conservação, se necessário intervindo na sua produção, para que os documentos sigam normas técnicas adequadas de preservação física.

3 - Selecionar e ordenar preliminarmente esse material. Progressivamente aprimorar sua ordenação, seleção e processamento através de técnicas adequadas de arquivamento. Tal ordenação geral já deverá ter em vista o projeto da futura "Biblioteca" ou "Memorial" José Sarney.

D) Método/Estratégia

1) Coleta,

A metodologia inicial é de orientação ao invés de interferência direta na coleta, inclusive por não dispor-se, nesta primeira fase, de uma equipe completa. (Observe-se que, algumas vezes, o coletor é também o "produtor" do documento).

O material deverá ser coletado pelos diversos setores da Presidência, dentro de seu trabalho e rotina normais, e reunidos preferencialmente pela Ajudância de Ordens, sob orientação da equipe do projeto (por enquanto na Assessoria Técnica).

2) Guarda

A Assessoria (e a equipe do projeto) apenas orientarão os setores para diversas coletas, na medida das possibilidades e especialidades (AJO, Cerimonial, SID, EBN, Radiobrás, Embaixadas etc.), e cuidará de sua guarda, a ser feita em local único e de fácil acesso, e próximo do Presidente e de seu local de trabalho particular, já que os arquivistas deverão trabalhar em estreito contato com o Presidente, acoplando assim o trabalho de arquivamento ao seu trabalho cotidiano.

Além dos setores mencionados, é necessário lembrar que, com relação a documentos de trabalho e correspondência pessoal, a principal fonte (e o principal coletor) de documentos é o próprio Presidente. Por isso, e também por haver material a ser entregue tanto no Palácio do Planalto quanto no Palácio da Alvorada, é grande a necessidade e utilidade de que ele seja todo reunido pela Ajudância de Ordens (o único setor a dar cobertura ao Presidente nos dois locais).

Em outras palavras, é essencial que o trabalho seja feito dentro da Presidência e com a colaboração de todos os assessores diretos do Pr^ésidente (e até mesmo através de amigos não ligados funcionalmente a ele) — apesar de sua orientação e guarda serem feitos fora e a partir de uma visão de fora do governo, dentro de uma perspectiva histórica.

3) Arquivamento

Com relação ao arquivamento e processamento de documentos montar-se-á progressivamente uma equipe a ser absorvida no final do governo pela instituição a que couber a guarda da "memória" ou "biblioteca".

Obs.: Com a instalação progressiva da equipe, é possível prever-se a complementação da coleta de documentos eventualmente necessários, como por exemplo as cartas de pessoas do povo ao Pr^ésidente, que hoje são encaminhadas aos Ministérios. É conveniente também, assim que possível, a introdução de informática para o processo.

E) Colaboração e Segurança

Dever-se-á ter assessoramento técnico e colaboração de instituições especializadas tais como arquivos, bibliotecas etc... de grande capacidade técnica (ver anexo).

Tal colaboração, no entanto, não pode deixar de ser analisada também, visto parte do material ser de natureza sigilosa, sob o ângulo tanto de Segurança do Estado e do Governo, quanto do de Privacidade Pessoal. Não se aconselha, assim, a entrega do projeto como um todo, até o fim do governo, a nenhuma instituição

pública ou privada, devendo o próprio processamento de documentos seguir normas de segurança, e ser prevista reserva por período de terminado de tempo para alguns documentos.

Respeitada essa norma, porém, poder-se-á perfeitamente, e será muito aconselhável do ponto de vista técnico, ter um pequeno conselho, a ser consultado em situações específicas, e que possa dar assistência técnica e colaboração científica ao projeto. As principais instituições a serem utilizadas seriam o Arquivo Nacional, o CPDOC/Fundação Getúlio Vargas, a Fundação Casa de Rui Barbosa, havendo diversas que atendem melhor a áreas específicas.

F) Cronograma/Equipe necessária

	Anos			Profissionais necessários	
	86	87	88		
Fase 1				Arquivistas	3
Fase 2				Historiadores	2
Fase 3				Documentalistas	2
				Bibliotecário	1
				Museólogo	1
				Técnico em computação	1
				Fotógrafo	1

É conveniente separar desde o início as responsabilidades pelas tarefas de coleta, preservação e arquivamento.

G) Custeio/Localização administrativa

O projeto memória do governo Sarney deverá ser localizado administrativamente, para fins de pessoal e de custeio de material, no Gabinete Pessoal do Sr. Presidente da República, visto sua função ser incluída primordialmente entre as de caráter particular.

Sua coordenação será da Assessoria Técnica, com a colaboração da Secretaria Particular e da Ajudância de Ordens.

H) Localização física

O projeto funcionará em pequena sala no Palácio da Alvorada, onde se fará a triagem e preparação do material, bem como se manterá inicialmente o depósito do material já processado (uma espécie de arquivo intermediário).

Tal sala deverá ser situada o mais próximo possível do gabinete particular de trabalho do Sr. Presidente, facilitando a recolha direta e imediata do material selecionado por ele, permitindo-lhe eventuais consultas, e evitando que o trabalho de manipulação de documentos continue a ser feito em seu gabinete.

I) Outros objetivos

1) a montagem de sistema passível de ser seguido pelos próximos governos, formando uma continuidade e um hábito dos governantes;

2) a ajuda à instalação no país de uma consciência arquivística e de respeito à memória e à história nacionais.

J) Ainda duas observações:

1) É possível que se caminhe para a criação de uma "Biblioteca José Sarney" ou uma "Fundação José Sarney". No entanto, isso não é imprescindível, mas sim, que todo o conjunto fique preservado como uma unidade, facilitando o trabalho dos historiadores e dos pesquisadores do futuro.

2) Para fugir à discussão infrutífera da distinção entre material privado e público, toda a vez que houver um documento oficial, ele deve ser mantido em seu próprio arquivo, obtendo-se cópia para a "memória". A discussão no entanto parece secundária

à orientação básica de juntar objetos e documentos do arquivo pessoal, que de outra maneira ficariam dispersos ou se perderiam, e principalmente que, após serem ordenados e arquivados adequadamente, serão entregues em conjunto ao público.

III - Fase I do Projeto: Ordenação geral

A - Justificativa

B - Séries

C - Detalhamento das Séries

(divisão do arquivo por conteúdo)

D - Cruzamento de arquivo:

"pescagem" pelo dia-a-dia

A - Justificativa

A fase inicial, como vimos, prevê a ordenação geral do material. Para isso, o primeiro passo é o estabelecimento de divisões básicas, as SÉRIES, onde os documentos foram grupados de acordo com o seu conteúdo, processo usualmente utilizado em arquivos da natureza do presente. Propõe-se dezenove séries (a seguir enumeradas).

No entanto, há aqui a sugestão adicional de se criar um sistema de "pescagem" até do "dia-a-dia". Sistema de considerável complexidade, trabalhoso, mas que permitiria um cruzamento das diversas séries, ordenando o material existente na ocorrência do "dia-a-dia".

~~Trabalhoso~~ ^{Substancialmente agora, etc} ~~no momento~~ ^{Este} "cruzamento" poderá ser facilmente utilizado e executado através de computação, passo ^a que em breve teremos de recorrer.

Feitas essas considerações pôde-se montar um esquema geral básico de arquivamento e guarda.

Para o início "pronto" dos trabalhos, as numerações, a partir da data de início efetivo da montagem da Série ou Subsérie, começam no nº 1 e são seguidas da letra "B". Desta forma a documentação já existente será posteriormente ordenada recebendo numerações que também se iniciarão no nº 1 mas serão seguidas da letra "A".

B - SériesO PRESIDENTE

- 01) Manuscritos ^{FMN}
- 02) Documentos pessoais - DP
- 03) Correspondência pessoal - CP
- 04) Objetos pessoais - OP
- 05) Biblioteca - BB
- 06) A Primeira-Dama (e a família) - MS

O GOVERNO

- 07) Agenda - AG
- 08) Despachos - DC
- 09) Correspondência oficial - CO
- 10) Discursos e falas no rádio e TV - RT
- 11) Atos e mensagens oficiais - AM
- 12) Reuniões Ministeriais e Planos de Governo - RP
- 13) Presentes e condecorações PC
- 14) Fotos - FO

O GOVERNO VISTO POR ELE MESMO

- 15) Publicações do Governo - PG
Livros, Folhetos, Áudio, Vídeo

O GOVERNO VISTO PELOS OUTROS

- 16) Imprensa (Noticiário/Documentário) - IP
Jornais, Revistas, Rádio, TV, Livros, Filmes
- 17) História Oral HO

O BRASIL DE SARNEY

- 18) Os Anos Sarney AS
- 19) Miscelânea MI

C - Detalhamento das Séries

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Serão considerados "manuscritos" todos os documentos escritos do próprio punho do Presidente ou por ele anotados em versão datilografada.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Parte desses manuscritos deve estar com o Sr. Presidente e a ele caberá a cessão ao acervo.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

O Sr. Presidente poderá orientar sobre pessoas que poderão ceder alguns documentos para a Série.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Os manuscritos, tanto quanto possível, deverão ser arquivados numerados por ordem cronológica, antecidos das iniciais da Série (MN).

Haverá índice alfabético e/ou do "tipo unitermo" (vide anexo), para facilitar a busca.

Cada manuscrito deverá ser guardado em envelope onde estará consignado seu número. À dependência de sua constituição, ficará ele dentro do envelope, embalado em papel tipo "cristal". Os envelopes serão arrumados em pastas suspensas devidamente identificadas com os números manuscritos nelas contidos.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Constará de documentos de propriedade do Sr. Presidente, datados de antes da Presidência, e relacionados à sua vida particular. Poderão ou não entrar no acervo, de acordo com a vontade do Sr. Presidente.

Esta série deverá ser subdividida em Subséries, de acordo com a complexidade que se espera de sua natureza (ex: fotos, vida literária, filmes familiares, etc.).

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Estão em poder do Sr. Presidente e familiares.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Vai depender do seu conteúdo.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída por cartas recebidas pelo Sr. Presidente antes e durante a presidência e que poderão ser consideradas "não oficiais".

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Estão com o Sr. Presidente as anteriores à Presidência. Durante a Presidência, Secretaria Particular e AJO.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Cada carta receberá um número antecedido pelas iniciais da Série (CP), preferentemente ordenadas respeitando a cronologia.

As cartas serão acondicionadas em "pastas" de papel tipo "cristal" e guardadas individualmente em envelopes onde constará o seu número.

Os envelopes serão arrumados em pastas suspensas devidamente identificadas com o número das cartas nelas contidas.

Arquivo de fichas, arrumadas alfabeticamente por remetente e/ou do "tipo unitermo" (vide anexo), permitirão posterior busca facilitada.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Esta Série, como a anterior, compreenderá objetos do Sr. Presidente que, por sua vontade, poderão ficar no acervo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Estão em poder do Sr. Presidente e familiares.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Os objetos serão identificados e numerados à semelhança do sugerido para a Série (12), "Presentes e Condecorações".

Haverá formulário próprio para essa identificação, a ser ainda elaborado. A numeração do objeto será precedida pelas iniciais da Série (OP). Os formulários, arquivados por ordem numérica, constituirão um "Livro de Tombo de Objetos Pessoais".

À semelhança do proposto para a Série (12), sugere-se que a peça seja fotografada.

SÉRIE (05) BIBLIOTECA (BB)

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Nesta Série entrarão os livros pertencentes à biblioteca particular do Sr. Presidente e que ele achar por bem entregar ao acervo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Estão com o Sr. Presidente.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Os livros deverão ser identificados e arquivados de acordo com as normas internacionais. (Classificação decimal universal: dewey).

Nessa identificação deverá constar a inicial da Série (BB) e, quando possível e quando for o caso, quem o ofereceu ao Sr. Presidente.

Deverá ser feita uma verificação do que vem sendo realizado na casa dea Praia do Calhau em São Luís do Maranhão.

MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY
SÉRIE (06) PRIMEIRA-DAMA E FAMÍLIA (MS)
SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
Será constituída de documentos ligados à Primeira-Dama e à família do Presidente, no exercício da função social de familiares e de colaboradores informais do Chefe do Governo e da Nação.
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
O processo arquivístico vai depender da natureza dos documentos, todos identificados com a inicial da Série (MS).

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída pelas Agendas do Sr. Presidente da República, aí compreendidos tanto a agenda de despachos e audiências como o registro do dia-a-dia presidencial.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Ela é elaborada pela AJO.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

A AJO.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

A Agenda já está sendo arquivada por ordem cronológica formando livros.

Posteriormente deverá ser estudada uma forma de "índice" com vistas a uma ordenação (por eventos, pessoas, etc.)

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída pelos despachos escritos do Sr. Presidente da República, enviados a autoridades diversas.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

A AJO possui os documentos.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

A AJO.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Já arquivados pela AJO, deverão ser arquivados à se melhança da Série (05), CP, para efeitos de padronização.

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Grupará aquelas cartas que são consideradas "oficiais" e que, nessa fase, ficarão neste acervo.</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
<p>AJO, Secretaria Particular, Gabinetes Civil e Militar.</p>
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
<p>AJO, Secretaria Particular, Gabinetes Civil e Militar.</p>
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>Deverão ter o mesmo tratamento arquivístico da Série (05), CP, sendo neste caso recomendada a existência de arquivo "tipo unitermo" (ver anexo), que poderá agrupar assuntos.</p> <p>Antes da identificação numérica deverá ser anotadas as iniciais da Série (CO).</p>

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Nelas estarão todos os discursos e falas do Sr. Presidente em solenidades, feitos através do rádio e da TV, e gravados em comícios, banquetes, recepções, etc.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN e a SID possuem material. Há discursos publicados em livros. A AJO está procurando gravar aquilo que tem escapado.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

EBN, através de instrumentos formais e à SID e à AJO.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O tratamento arquivístico deverá ser de acordo com a natureza do material.

Os discursos não publicados deverão ter o tratamento sugerido para a Série (05) CP (uso das iniciais RTD). Os publicados em livros sofrerão o tratamento dado aos demais livros (uso das iniciais RTL).

As fitas, tanto de vídeo quanto de áudio, serão numeradas, tanto quanto possível, por ordem cronológica dos eventos que possuem (as de vídeo terão antes da numeração as iniciais RTV e as de áudio RTA). Fichas-resumo de cada fita serão confeccionadas e arquivadas, separadamente, para áudio e vídeo, por ordem numérica.

Haverá arquivo "tipo unitermo" (ver anexo) que facilitará a busca e que poderá ser único para a Série (as iniciais antes da numeração darão a identificação da natureza do material arquivado).

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída pelo conjunto de Atos e Mensagens do Governo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Eles são coletados pelo Serviço de Documentação da PR (Gabinete Civil).

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

A solicitação deverá ser feita de imediato ao Chefe do Serviço de Documentação da PR, pedindo-se o material já existente e o envio periódico do a ser produzido.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Por ordem cronológica. Posteriormente deverá ser elaborado um índice para facilitar a consulta.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída pelas "atas" das reuniões e documentos relativos aos planos de governo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Casa Civil, Secretaria de Planejamento.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

A Casa Civil e à Secretaria de Planejamento.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O material das reuniões ministeriais deverá receber o mesmo tratamento dado à Série (05) CP.

No que toca aos planos de governo, sua ordenação e guarda deverá ser motivo de estudo face a encontrar-se documentos, a eles relacionados, em outras Séries.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Nela estarão os presentes e as condecorações recebidas pelo Sr. Presidente da República. Dela estarão excluídos os livros oferecidos ao Sr. Presidente, que fazem parte da Série (04) BB.

- QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Todos os presentes devem ser registrados pela AJO, inclusive os recebidos diretamente pelo Sr. Presidente ou por sua família.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

A AJO.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O presente em si deverá ser, tanto quanto possível, embrulhado e guardado em local adequado, ficando visível, na embalagem, a numeração antecedida das iniciais da Série (PC). As condecorações terão tratamento semelhante. Sua guarda poderá ser junto aos presentes ou em outro local..

O registro será feito na folha cujo modelo (e modelo preenchido) encontra-se adiante. O número que prevalecerá será o da folha de registro independentemente da numeração feita na AJO. As folhas serão arquivadas por ordem numérica formando um "Livro de Tombó de Presentes e Condecorações".

Todos os presentes e condecorações deverão ser fotografados para facilitar sua identificação. As fotos serão arquivadas à semelhança do proposto para a Série (13) Fotos, por ordem numérica (= ao nº do presente), antecedendo ao número as iniciais da Série (PC).

Com relação às condecorações, seria útil, no campo observações, do formulário, que se colocasse resumo de sua história. Histórico mais detalhado poderia ser guardado junto à própria condecoração.

sequencial, por data de recebimento;
a manutenção é contínua e segue
nos outros livros = nº da foto

30.

MEMÓRIA DO GOVERNO JOSÉ SARNEY REGISTRO DE PRESENTES		Nº	Livro
		Nº AJO	
TIPO	quadro, escultura...		
MATERIAL	barro, madeira,...		
DIMENSÕES	em cm		
DESCRIÇÃO			
PROCEDÊNCIA	pessoa física e/ou jurídica que fez a doação (Fulano de Tal, Diretor da Empresa tal...)		
OCASIÃO	motivo da doação (visita do Presidente, ani- versário, etc.)		
LOCAL	Cidade/Estado/País		
DATA	Dia/mês, ano		
FORMA DE ARMAZENAMENTO E LOCAL ARMAZENADO	guardado em caixa nº..... no Palácio da Alvorada... exposto em vitrine no Gabinete do Presidente, no Palácio do Planalto		
OBSERVAÇÕES			

Registro feito por

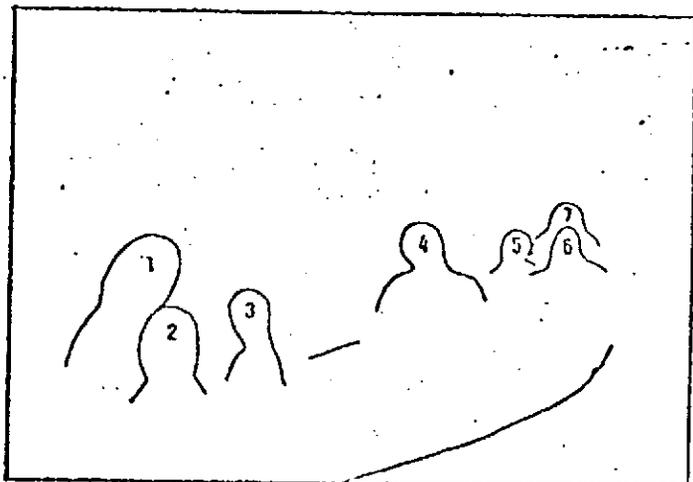
SÉRIE (14) FOTOS (FO)

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Nesta Série estarão as fotos produzidas durante o período do Governo, aí incluindo os álbuns de fotografias, com legenda e identificação detalhada, e demais fotografias feitas pelo fotógrafo oficial e por outros. Incluirão as fotografias do Presidente, em audiências, solenidades e outras circunstâncias.</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
<p>SID, EBN, jornais/revistas.</p>
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
<p>A solicitação deverá ser feita de pronto, através de instrumentos formais. Seria interessante ter-se o negativo e uma cópia de cada uma das fotos que são armadas em álbuns. Desta forma os álbuns continuarão a ter sua função de momento e as fotos soltas atenderão à preservação.</p> <p>As fotos de audiências podem ser arquivadas apenas em "contatos" fotográficos.</p>
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>As fotos receberão numeração e sua guarda será individual, a exemplo do já descrito na Série (05) CP. A numeração será antecedida das iniciais da Série (FO). O uso de "envelope" de papel "cristal" com o invólucro, diretamente em contato com a foto, poderá ser aceito, nesta fase, chamando-se a atenção para o acondicionamento individual em materiais plásticos à base de tereftalato e polietileno, triacetato de celulose, modernamente prescritos para esse fim, mas bastante caros.</p> <p>O número da foto poderá ser colocado a lápis na sua parte posterior ou em tão do lado de fora do invólucro de papel "cristal".</p> <p>Haverá fichas para cada foto, com sua descrição, arquivadas por ordem numérica, e arquivo "tipo unitermo" (ver anexo).</p> <p>Com relação ao aspecto IDENTIFICAÇÃO (que deverá constar na ficha de relato individual), sugerimos, no tocante às pessoas, que esta seja feita em xerox da foto (reduzido ou não), guardada no mesmo envelope onde a fotografia fica. Este xerox serviria de base à posterior identificação clássica através das silhuetas (conforme exemplo na folha adiante).</p> <p>Deverá ser elaborada uma norma para a forma de identificação das pessoas. É preferível, quando possível, a designação do nome seguindo-se ao título ou qualificação (ex: Sra. Fulano de Tal, esposa do Presidente Tal, ao invés de sra. Presidente Tal). Bem ressaltar também que não se dev e perder de vista, na identificação da foto, a ocasião às vezes mais import ante que a identificação de pessoas.</p> <p>Aconselha-se, para a guarda de negativos, arquivo das cópias "de contato" e produção da fotografia a ser preservada (cópia "arquivada" ou de "longa duração", uma consulta ao INFOTO, já que, para preservação, o tratamento dado nos banhos de revelação deve ser diferente do habitualmente utilizado.</p>



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



SUBSÉRIE LIVROS (PG/LI)

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída por livros publicados pelo Governo sobre sua atuação, podendo ou não incluir publicações específicas dos Ministérios, Autarquias, etc...

Terão destaque especial os editados pela Presidência.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Órgãos vários.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

Ao órgão editor.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O tratamento será o dado aos livros consignando-se, na ficha de identificação, as iniciais da Subsérie (PG/LI).

SUBSÉRIE FOLHETOS (PG/FL)

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída por folhetos publicados pelo Governo, podendo ou não incluir os específicos publicados por Ministérios, Autarquias, etc.

Terão destaque especial os editados pela Presidência.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Será dado a eles o mesmo tratamento arquivístico da Série (05) CP.

A numeração das fichas de identificação será antecedida pelas iniciais da Subsérie (PG/FL).

SUBSÉRIE ÁUDIO (PG/AU)

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída por todo material produzido em áudio, pelo Governo, para sua divulgação.

Terão destaque especial os editados pela Presidência.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN SID Gabinete Militar

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

De pronto, através de instrumentos formais.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O tratamento arquivístico será o já mencionado na Série (11) "Falas no Rádio e TV", no que toca a áudio. A numeração das fichas de identificação será antecedida pelas iniciais da Subsérie (PG/AU).

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Será constituída pro todo material produzido, em vídeo, pelo Governo, para sua divulgação.

Terão destaque especial os editados pela Presidência.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN - SID - Gabinete Militar

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

De pronto, através de instrumentos formais.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O tratamento arquivístico será o já mencionado na Série (11) "Falas no Rádio e TV", no que toca a vídeo.

A numeração das fichas de identificação será antecedida pelas iniciais da Subsérie (PG/VI).

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Constituirá de toda a publicação em jornal sobre o Governo e o Presidente. A parte internacional ficará aqui também arquivada.

Por determinação pessoal do Sr. Presidente, deverá existir a guarda das 1ªs folhas dos principais jornais do País, nos dias correspondentes ao período do Governo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN, Embaixadas.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

EBN, Itamaraty, através de instrumentos formais, de pronto.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Os recortes deverão ser os originais colados com cola adequada (a Fundação Casa de Rui Barbosa fabrica cola menos agressiva ao "ataque do tempo"), numerados, tanto quanto possível por ordem cronológica, e assim arquivados em caixas de "arquivo morto", devidamente identificadas. Arquivo "tipo unitermo" (ver anexo) será posteriormente elaborado permitindo facilitar buscas. Antecedendo a numeração, haverá as iniciais da Subsérie (IPI/JO).

Quanto ao arquivamento da 1ª página, que o Sr. Presidente quer que venha correlacionado com as atividades da AGENDA, sugere-se que este material seja microfilmado para permitir o manuseio sem dano ao original.

Deve-se ter a previsão também de se microfilmear o material da série, permitindo sua maior conservação.

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Constituirá, à semelhança do arquivo de jornais, na coleção de artigos publicados, nas principais revistas do País e exterior, relativas ao Presidente e ao Governo.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN, Embaixadas.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

De pronto, à EBN e Itamaraty, através de instrumentos formais.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

Os artigos deverão ser os originais, colados adequadamente. O tratamento arquivístico será o sugerido para a Subsérie "Jornais", desta Série. A numeração dos artigos virá antecedida pelas iniciais da Subsérie (IP/RE).

Deve-se ter a previsão também de se microfilmear o material da série, permitindo sua maior conservação.

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Nesta Subsérie deverá ficar aquilo que foi divulgado sobre o Presidente e o Governo, no rádio. Estão excluídas dela, evidentemente, as falas do Presidente e o produzido pelo Governo, em áudio, para sua divulgação.</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
<p>EBN, SID, emissoras de rádio.</p>
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
<p>De pronto, através instrumentos formais.</p>
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>O mesmo tratamento arquivístico dado à Subsérie Áudio, da Série (14), "Publicações do Governo". A numeração será antecedida das iniciais da Subsérie (IPI/RA).</p>

SÉRIE (16) IMPRENSA (IP)

SUBSÉRIE TV (IP/TV)

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Nesta Subsérie deverá ficar aquilo que foi divulgado sobre o Presidente e o Governo, na televisão. Estão excluídas dela, evidentemente, as falas do Presidente e o produzido pelo Governo, em vídeo, para sua divulgação.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

EBN, SID, emissoras de TV.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

De pronto, através instrumentos formais.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O mesmo tratamento arquivístico dado à Subsérie Vídeo, da série (14), "Publicações do Governo".

A numeração será antecedida das iniciais da Subsérie (IP/TV).

SÉRIE (16) IMPRENSA (IP)

SUBSÉRIE LIVROS (IP/LI)

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Os livros, nesta Subsérie, serão aqueles publicados sobre o Presidente, sobre seu Governo, ou que tenham relação com ambos.

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Através de consulta da lista de publicações das principais Editoras; consulta à Biblioteca Nacional; Itamaraty.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

Talvez fosse interessante uma circular, para todas as principais editoras do País, solicitando um exemplar dos livros que es tejam caracterizados como de interesse para a Subsérie.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

O tratamento será o dado aos demais livros. Na sua identi ficação constarão as iniciais IP/LI, correspondentes à Subsérie.

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES

Os filmes aqui arquivados serão os produzidos sobre o Presidente, sobre seu Governo ou que tenham relação com ambos. Especialmente interessantes são os de tipo "Jornal da Tela".

QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ

Produtores comerciais.

COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR

Consultar Embrafilme.

GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL

De acordo com as normas técnicas adequadas.

SUBSÉRIE _____

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Será constituída de documentos gravados (áudio ou vídeo) pessoas ligadas ao Presidente ou a seu Governo, prestando depoimentos de interesse para a "Memória".</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>O tratamento arquivístico será o dado às fitas fitas de áudio e vídeo, identificadas sempre pelas iniciais da Série (HO). Deve-se prever transcrição dos textos das fitas para efeitos de publicação.</p>

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Será constituída por pequena amostragem, muito seleta, de filmes, tapes, fotos, livro, etc., que poderão dar, em futuro, uma visão do Brasil e da situação internacional durante o período do Governo, para efeito de "referência" ou "cenário" para a coleção.</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
<p>Várias fontes.</p>
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>O processo arquivístico vai depender da natureza do documento, todos identificados com a inicial da Série (AS).</p>

DEFINIÇÃO / INTRODUÇÃO / OBSERVAÇÕES
<p>Será constituída por documentos que absolutamente não se enquadram nas Séries propostas.</p>
QUEM PREPARA / ONDE ESTÁ
<p>Em diversos locais.</p>
COLETA : COMO, QUANDO E A QUEM SOLICITAR
GUARDA : COMO ARQUIVAR / MODO / LOCAL
<p>O processo arquivístico vai depender da natureza do documento. Grupo de documentos correlatos poderão, se for o caso, tornar-se uma Série autônoma.</p>

D - Crúzamento de Arquivo: "pescagem" pelo dia-a-dia

Com a finalidade de um levantamento das Séries com a ordem cronológica dos acontecimentos, propõe-se o formulário "Levantamento-Síntese do ocorrido no dia-a-dia" que poderá, se corretamente executado, agrupar todo o acervo do governo, através do seu "dia-a-dia".

O formulário, modelo preenchido adiante, deverá ser arquivado por ordem cronológica e suas folhas numeradas seqüencialmente.

A implantação de um sistema computadorizado poderá em muito facilitar a tarefa da "pesca" dos acontecimentos.

MEMÓRIA DO GOVERNO JOSE SARNEY
 LEVANTAMENTO SÍNTESE DO OCORRIDO NO DIA-A-DIA

FL 48.

DATA 19/JAN 1988

Data/Hora Localidad	OCORRÊNCIA	DISCURSO PROFERIDO	FRINC. AUTORIDA DES PRESENTES	CONDECORAÇÃO RECEBIDA	PRESENTES RECEBIDOS	FOTOS	Repercussão na IMPREENSA	OBSERVAÇÕES
19/jan88 15:00h	Desembarque no Aeroporto	"Palavras aos ingleses" nº RT 552 B	Prefeito da Cidade de Lon dres		Chave da Cidade de Londres conforme presente nº PC 328 B (encon- tra-se no Alvorada)	De números FO 1234B a 1340 B	Recortes de números: IP/JO 3432 B a 3920 B e IP/RE 554 B a 602 B	
20:00h LONDRES	Jantar na Embaixada do Brasil	-	1º Ministro da Inglaterra: Duque de York	"Ordem do Mé- rito Inglês" PC 329 B (está com o Presidente)	-	De números FO 1341 B a 1420 B	-	Há menu e con- vite do jantar MI 234B

Anexo C

Lista das principais instituições
brasileiras especializadas
a serem consultadas

- ARQUIVO NACIONAL
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS - CPDOC
- SECRETARIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
- FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA
- FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
- FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO
- BIBLIOTECA NACIONAL
- MUSEU DA REPÚBLICA
- MUSEU HISTÓRICO
- MUSEU NACIONAL
- INSTITUTO NACIONAL DE FOTOGRAFIA/FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTE
- ARQUIVO FOTOGRÁFICO JORNAL DO BRASIL
- ARQUIVO TV GLOBO - Centro de Documentação
- PROJETO PORTINARI

OFÍCIO ATPR/Nº ³~~18~~

Brasília, 27 de junho de 1986.

Senhor Presidente,

Venho agradecer a V. Sa. a assistência presta da à Presidência da República pelo Dr. LUIZ CARLOS BEVILAQUA, da Coordenadoria de Integração da Região Centro Oeste, dessa Insti tuição.

O trabalho do Dr. Bevilaqua é de grande utili dade ao projeto de "Memória do Governo Sarney" que estamos reali zando, com interesse direto do Sr. Presidente.

Na certeza de poder continuar contando com a compreensão do INAMPS e com a colaboração do referido técnico, aproveito a oportunidade para prestar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

Uirapilante

Ilmº Sr.
Dr. HÉSIO CORDEIRO
M.D. Presidente do INAMPS
Rio de Janeiro - RJ

*Qua não, dia
27.06.86
In Bevilaqua*

Ofício ATGPR/Nº 07

Brasília, 15 de agosto de 1986.

Senhor Presidente,

Venho agradecer a V. Sa. a assistência prestada à Presidência da República pela Sra. GISELA ABADE LEMOS ANTUNES, Diretora do Departamento de Iconografia dessa Fundação.

A colaboração da funcionária é de grande utilidade ao projeto de "Memória do Governo Sarney", que estamos realizando, com interesse direto do Sr. Presidente.

Na certeza de poder continuar contando com a compreensão dessa Instituição e com a ajuda da referida técnica, aproveito a oportunidade para prestar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e consideração.



VIRGÍLIO COSTA

Assessor do Presidente da República

Ilmo Sr.

Dr. FERNANDO DE MELO FREIRE

M.D. Presidente da Fundação Joaquim Nabuco

Recife - PE

VIII - MANUAL DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM VÁRIOS SUPORTES (documento preparado por comissão especialmente organizada pelo Arquivo Nacional a pedido da Presidência da República).

A CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SEUS DIFERENTES SUPORTES
RECOMENDAÇÕES BÁSICAS

RIO DE JANEIRO
1986

EQUIPE TÉCNICA:

Célia Maria Leite Costa (FGV/CPDOC)

Clóvis Molinari Júnior (AN/DDA)

Ingrid Beck (AN/DPAT)

Jaime Antunes da Silva (AN/DDE)

Maria Lúcia Cerutti Miguel (AN/DDA)

Nilda Sampaio Barbosa (AN/DDA)

Regina Celie Simões Marques (AN/DDA)

Sergio Burgi (FUNARTE/INFOTO)

Silvia Ninita de Moura Estevão (AN/DDE)

Zeno Perdigão Machado (FCRB/LAMIC)

COPIDESQUE:

Sandra Lazzarini (AN/DP)

DATILOGRAFIA:

Cláudia Teresa Guimarães da Silva (AN/DDE)

SUMARIO

APRESENTAÇÃO

1. Considerações Gerais, 1
2. Documentos Escritos, 5
 - 2.1 Qualidade da matéria-prima, 5
 - 2.1.1 Pergaminhos e Papéis, 5
 - 2.1.2 Tintas, 7
 - 2.2 Acondicionamento
 - 2.2.1 Aspectos gerais, 9
 - 2.2.2 Embalagens Externas, 9
 - 2.2.3 Embalagens Internas, 11
 - 2.3 Armazenamento, 11
 - 2.3.1 Higienização e Desinfestação, 11
 - 2.3.2 Climatização, 12
 - 2.3.3 Mobiliário, 13
 - 2.4 Acesso, 14
3. Documentos Cartográficos, 16
 - 3.1 Qualidade da matéria-prima, 16
 - 3.2 Acondicionamento, 17
 - 3.3 Armazenamento, 17
 - 3.4 Acesso, 18
4. Filmes, 19
 - 4.1 Aspectos gerais, 19
 - 4.2 Processamento, 20
 - 4.3 Acondicionamento, 21
 - 4.4 Armazenamento, 21
 - 4.5 Acesso, 22
5. Fitas Videomagnéticas, 24
 - 5.1 Aspectos gerais, 24
 - 5.2 Processamento, 25
 - 5.3 Acondicionamento, 26
 - 5.4 Armazenamento, 26
 - 5.5 Acesso, 27

- 6. Documentos Fotográficos, 28
 - 6.1 Aspectos gerais, 28
 - 6.2 Processamento, 29
 - 6.2.1 Preto e Branco, 29
 - 6.2.2 Coloridos, 30
 - 6.3 Acondicionamento, 30
 - 6.3.1 Preto e Branco, 30
 - 6.3.2 Coloridos, 31
 - 6.4 Armazenamento, 32
 - 6.4.1 Preto e Branco, 32
 - 6.4.2 Coloridos, 33
 - 6.5 Acesso, 33

- 7. Discos, 35
 - 7.1 Aspectos gerais, 37
 - 7.2 Acondicionamento, 35
 - 7.3 Armazenamento, 36
 - 7.4 Acesso, 37

- 8. Fitas Audiomagnéticas, 38
 - 8.1 Aspectos gerais, 38
 - 8.2 Processamento, 38
 - 8.3 Acondicionamento, 39
 - 8.4 Armazenamento, 39
 - 8.5 Acesso, 40

- 9. Microformas, 42
 - 9.1 Aspectos gerais, 42
 - 9.2 Matéria-prima e processamento, 42
 - 9.3 Acondicionamento, 44
 - 9.4 Armazenagem, 44
 - 9.5 Acesso, 44

- Bibliografia, 46

A P R E S E N T A Ç Ã O

APRESENTAÇÃO

A convite da Assessoria da Presidência da República, o Arquivo Nacional, em conjunto com o Instituto Nacional de Fotografia/FUNARTE, o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC/FGV), o Laboratório de Microfilmagem (LAMIC) da Fundação Casa de Rui Barbosa, desenvolveu o texto que se segue.

Do convite à concretização do trabalho, contrariando expectativas de ambas as partes, passaram-se alguns meses. Diversos fatores contribuíram para isto, a começar pela preocupação de como abordar num mesmo texto, de forma concisa, os múltiplos aspectos relacionados à conservação de suportes documentais. Os limites dessa abordagem estão nos usos que prováveis leitores, entre leigos e especializados, possam vir a fazer.

O Brasil possui ainda um número bastante reduzido de profissionais na área de conservação e preservação de documentos. Dificuldades de ordem administrativa, material, humana prejudicam a construção de um conhecimento voltado para as especificidades do país como o clima, a qualidade dos materiais e seu processamento. Sem pesquisas de ponta; desenvolvimento de experiências; aplicação intensiva e extensiva de conhecimentos, veiculação de todos esses dados, torna-se inviável a pretendida conjugação destes profissionais com os fabricantes e prestadores de serviços especializados, tendo em vista a adequação do suporte à informação que nele se registra e seu tempo de permanência. Desse modo, nenhuma recomendação aqui feita deve ser vista como inquestionável, uma vez que por cada consideração perspassam hipóteses a serem confirmadas, teses polêmicas ou facilmente suplantadas diante de uma nova perspectiva técnica ou tecnológica.

Desde a Antiguidade, os conceitos de documento, arquivo e documento de arquivo vêm sofrendo alterações, tendendo hoje a uma idéia mais globalizante. Abstraindo o fato do suporte já ser em si mesmo um conjunto de dados - sob esta ótica ele é um documento -, basta o registro de uma única informação para ele ser classificado como tal. Qualquer conjunto de documentos, independente do suporte, desde que gerado naturalmente por um mesmo produtor, síntese do princípio de proveniência, corresponde em última instância a um fundo arquivístico.

Assim, pode-se dizer que o universo de suportes-documentos é praticamente infinito, integrantes ou não de arquivos. Para efeito do trabalho aqui apresentado foi eleita apenas uma pequena parcela destes - documentos escritos, documentos cartográficos, filmes, fitas videomagnéticas, documentos fotográficos, discos, fitas audiomagnéticas e microformas - em função de serem hoje os mais usualmente encontrados em arquivos permanentes no Brasil. Contudo, isto não significa deixar de desenvolver estudos sobre outros materiais como os documentos informáticos e os discos óticos; ao contrário, o avanço tecnológico deve constituir um fator de constante estímulo para os profissionais de arquivo.

Todos os documentos merecem cuidados especiais para a sua preservação. Idealmente, as características de cada suporte - aqui entendidas como os componentes da matéria-prima, o seu processamento e os diferentes usos - devem nortear o tipo de informação a ser registrada. Igualmente, para o registro de informações de valor permanente, deve-se procurar verificar, de antemão, a qualida-de do suporte a ser utilizado, de modo a oferecer, a despeito de um possível aumento de custo, maiores garantias de resistência. Cuidados quanto à forma de acondicionamento, armazenamento e acesso não devem também ser desprezados, uma vez que constituem meios comple-mentares à preservação.

Um primeiro esboço deste documento foi encaminhado ao Centro Nacional de Preservación, Conservación, Microfilmación Documental y Bibliografico para verificar possíveis descompassos entre as idéias apresentadas e os padrões internacionais vigentes.

A versão final acha-se estruturada em oito partes, cada uma delas dedicada a um tipo específico de documento, contando ainda com bibliografia especializada.

Rio de Janeiro, 29 de outubro de 1986

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O projeto de um edifício que tenha por finalidade abrigar um arquivo deve levar em consideração três funções fundamentais: preservação, organização e acesso aos documentos.

Além disso, um edifício destinado a guardar documentos deve localizar-se em área longe de riscos de acidentes de quaisquer natureza. Não se recomenda, por exemplo, que suas instalações estejam próximas às de usinas químicas ou de centrais nucleares, bem como do mar ou de áreas sujeitas a inundações.

Nas regiões tropicais, calor e umidade excessiva do ar são fatores responsáveis por inúmeras formas de agressão aos documentos, tanto de ordem física e química, quanto biológica.

A climatização, que consiste na obtenção de parâmetros de temperatura e de umidade relativa do ar sob controle, é uma forma eficiente de conservação.

Dadas as dificuldades materiais que enfrentam os arquivos brasileiros, muitas vezes sem recursos para a instalação e manutenção de onerosos sistemas de climatização, pode-se buscar formas mais acessíveis de se melhorarem as condições ambientais, através de um bom projeto arquitetônico.

O assentamento e o desenho externo do edifício poderão proporcionar boa inércia térmica e redução da umidade, o que significa estabilizar a temperatura e a umidade relativa em níveis aceitáveis. Paredes grossas, poucos envidraçados ou sem janelas, não insolação das áreas de depósito ou redução desta pelo plantio de árvores, torres e áreas internas de ventilação constituem elementos importantes de auxílio no controle das adversidades climáticas nas regiões tropical e subtropical.

No caso de materiais audiovisuais não existem alternativas de menor custo. Faz-se necessária a construção ou adaptação de áreas e compartimentos próprios, sempre climatizados.

O clima quente e seco, presente em algumas regiões do Brasil, provoca ressecamento, tornando os materiais quebradiços; os adesivos desprendem-se e as fibras se rompem. No combate à secura do ar, usam-se umidificadores baseados no princípio de nebulização.

A luz do sol, direta ou mesmo refletida, é contra-indicada para documentos. Existindo janelas, recomenda-se o uso de per

sianas ou a aplicação de filtros protetores à base de resina sintética sobre as vidraças, com objetivo de reduzir os efeitos nocivos dos raios ultravioleta sobre os documentos. Esses filtros protetores também podem ser usados em tubos de lâmpadas fluorescentes, as quais liberam fortes radiações ultravioleta, sendo por isso contraindicados em locais de guarda e exposição de acervo.

A iluminação dos depósitos deve ser suficiente para a localização dos documentos, não devendo ultrapassar 50 cd^(*). O mesmo limite deve ser observado no caso de documentos expostos, por longos períodos de tempo, à ação da luz.

A localização de arquivos em centros urbanos resulta fatalmente no acúmulo de poluentes de diversas origens sobre a documentação. A poeira, além da peculiaridade de reter a umidade sobre as superfícies, reúne compostos químicos e esporos de microrganismos que reagem de diferentes maneiras com a celulose, as tintas e outros materiais sempre causando danos. Os microrganismos, preferindo ambientes úmidos e abafados, desenvolvem-se rapidamente a partir dos esporos assim depositados. A umidade também provoca reações nocivas com os poluentes, como é o caso do dióxido de enxofre, que se liga à umidade do ar e é precipitado como ácido sulfúrico.

Os principais poluentes externos, presentes em especial em regiões industriais e de tráfego intenso, são gases e fuligens produzidos pela combustão de produtos de petróleo e outros materiais. Destes, destacam-se o dióxido de enxofre, o monóxido de carbono, o óxido de nitrogênio e o ozônio. Penetram no prédio, dependendo de sua permeabilidade, através de portas e janelas e pelo sistema de renovação de ar. Os poluentes internos mais comuns são a fumaça de cigarros e o gás de ozônio, poderoso oxidante. Este é gerado por copiadoras eletrostáticas e suas concentrações são mais elevadas quando estas máquinas funcionam em locais fechados.

Algumas medidas preventivas podem evitar o contato desses poluentes com o acervo. Uma das formas seria destinar áreas específicas para o fumo, com aeração independente. O mesmo é necessário para as copiadoras eletrostáticas, em local bem ventilado e longe de depósitos, especialmente de discos e sobre os quais a poeira eletrostática não deve ser depositada.

Atenção particular também deve ser dada aos dutos de ventilação ou climatização, os quais, quando não recebem necessária manutenção e limpeza de filtros, podem tornar-se veículos de

(*) Candela (cd) - unidade de intensidade luminosa.

diversos poluentes e microrganismos, tanto de origem externa quanto interna. Para poluentes mais agressivos, recomenda-se a escolha de filtros específicos, de acordo com sua natureza e seu grau de concentração na atmosfera.

Outra forma adequada é a previsão de um sistema de aeração que reutilize, mediante filtros, o ar contido no ambiente, reduzindo o aproveitamento do ar externo. Para evitar a entrada involuntária deste, através de portas ou frestas, a pressão do ar no interior do edifício deve ser mais elevada que a pressão atmosférica externa.

A segurança do acervo é outro fator a ser considerado no desenho externo e interno do edifício, devendo ser projetado o número de portas recomendado pelas normas de segurança contra incêndio. Internamente, a medida mais importante é a separação das áreas de depósito das de trabalho e consulta. No desenho das salas de leitura ou de consulta, o posicionamento do mobiliário pode muitas vezes ser mais eficiente para o controle de eventuais irregularidades do que equipamentos dispendiosos, como câmaras de TV, sensores e alarmes.

O projeto de um edifício de arquivo deve basear-se em normas muito rígidas para prevenção de incêndios. Todos os materiais na construção devem ser incombustíveis, inclusive a pintura. Deve-se ainda prever cabos elétricos retardantes de chama e fácil acesso aos pontos de escape em caso de incêndio. Os especialistas concordam que a melhor forma de reduzir esse perigo é a compartimentação do prédio com paredes termo-resistentes, as quais contenham o fogo e assegurem a estabilidade da estrutura. As paredes devem resistir a ele pelo menos por quatro horas. Escadas, elevadores e dutos de ar devem ser protegidos por paredes, portas e materiais incombustíveis a fim de evitar a expansão do fogo.

Os sistemas de detecção automática identificam a presença de fogo através de manifestação de fumaça, calor ou gases de combustão. Destes, o mais eficiente é o que reage à fumaça, com sensores aguçados para localização do fogo em estágio inicial, podendo-se controlar o sinistro até por extintores manuais. A detecção aciona o alarme, conectado a um quadro de localização, sendo ideal uma conexão direta com o serviço de bombeiros. Todas as medidas descritas não excluem a necessidade de formação de uma brigada contra incêndio.

A extinção do fogo, além dos sistemas manuais que devem sempre estar presentes em pontos estratégicos, pode ainda ser realizada por sistemas automáticos que utilizam dióxido de carbono (gás carbônico), gás halon ou água. O sistema a gás carbônico extingue a combustão pela eliminação do oxigênio do ambiente; apesar de eficaz, é contra-indicado, pois provoca asfixia.

Já o gás halon é inviável, por seu alto custo. O sistema a água é o mais barato e tem a vantagem de não colocar em risco a vida. Os sprinklers modernos não oferecem mais o perigo de inundações acidentais, pois os encanamentos somente recebem água quando o sistema é acionado automaticamente através de alarme ou comando manual.

Numa ação de combate ao fogo, os danos causados aos documentos pela água são inevitáveis, podendo levar à sua destruição devido à utilização de métodos inadequados. A forma mais correta de salvar a documentação, nestes casos, é a secagem por liofilização, ou seja, congelamento do material úmido e posterior eliminação do gelo.

2. DOCUMENTOS ESCRITOS

2. DOCUMENTOS ESCRITOS

5.

2.1 QUALIDADE DA MATÉRIA-PRIMA

2.1.1 PERGAMINHOS E PAPÉIS

Muitos materiais foram utilizados como suportes para a escrita. Pedra, bronze, madeira, terracota, cera, cascas de árvore, folhas de palmeira, couro, pergaminho e papel. Os dois últimos chegaram aos nossos dias, com sua utilidade e aplicação sendo gradualmente adaptada ao desenvolvimento de nossa cultura.

O pergaminho é conseguido pela secagem de peles com cal, que elimina gorduras e pêlos superficiais, resultando um suporte opaco e forte, com reserva alcalina, que o torna resistente a tintas e outros elementos ácidos. Por outro lado, constitui um material higroscópico, muito instável às variações de umidade relativa. Em condições de umidade relativa (UR), acima de 65%, é propício ao ataque de microrganismos, além de ondulações e deformações. Já em ambientes muito secos, abaixo de 40% de UR, pode ocorrer fragmentação.

A passagem do uso do pergaminho para o papel foi lenta, mas decisiva. Na Europa, até meados do século XIX, utilizavam-se como matéria-prima trapos de algodão ou linho, os quais, macerados, forneciam uma pasta de pura celulose. Com o aumento da demanda, a matéria-prima tornou-se escassa. No século XVIII iniciaram-se experiências para se conseguir papel de cânhamo, de palha e de outras fibras vegetais. A partir da segunda metade do século XIX desenvolveu-se a técnica de fabricação do papel com fibras de madeira, o que significou um avanço tecnológico em larga escala.

A diferença desse papel para o antigo - o de trapos -, é muito grande. Enquanto naquele a celulose apresentava-se pura, no de madeira acompanham 50% de elementos não celulósicos, como a hemicelulose, resinas e a lignina que, se não forem eliminados, danificam o papel. A lignina é um complexo ácido orgânico que envolve e impregna as fibras de celulose. Pode ser notada sua presença nos papéis de madeira, quando ocorre rápido amarelecimento sob a ação da luz.

Um fator importante na fabricação de papéis é a qualidade da matéria-prima. Madeiras de fibras longas, como o pinho, dão papéis mais resistentes, ao contrário das de fibras curtas, como o eucalipto.

O Brasil possui outras alternativas de matéria-prima, muito ricas em celulose, como o bagaço de cana-de-açúcar, o bambu, além do linter, que é a fibra mais curta do algodão, constituído de pura celulose e utilizado como acréscimo para papéis de melhor qualidade, bem como na fabricação do papel-moeda.

De acordo com o processamento, o papel de madeira pode ser denominado de pasta mecânica, pasta química ou pasta semi-química.

No de pasta mecânica, o desfibramento da madeira realiza-se mecanicamente, com instrumentos abrasivos, não sendo eliminados os elementos não celulósicos. O branqueamento com agentes clorados fragiliza as fibras, já cortadas e danificadas pelo desfibramento mecânico. Tais papéis são usados principalmente para jornais, constituído também a base fibrosa do papel couchê, sobre o qual são aplicadas camadas de caolin e outras cargas, encoladas com alumínio, que lhe proporcionam aspecto acetinado. Apesar de serem empregados em larga escala na impressão de obras de arte, são pouco duráveis.

O processo químico de desintegração da madeira realiza ao mesmo tempo a extração dos elementos não celulósicos. Deste processo podem resultar dois tipos de pasta: a de sulfito e a de sulfato, sendo a segunda mais utilizada atualmente, por ser daí conseguida uma celulose resistente e de fibras longas, dando origem ao papel do tipo Kraft (força). A coloração escura das fibras deste papel não indica acidez. No entanto, este fator dificulta seu uso como suporte para a escrita. Sua grande utilidade é no campo de embalagens, sendo recomendável para a proteção de documentos.

Os processos de branqueamento já tornam possível o uso do papel do tipo Kraft como suporte de escrita. Contudo, a ação oxidante dos agentes clorados reduz sensivelmente sua resistência. O mais grave, no entanto, é a ação danosa dos resíduos destes produtos nos papéis.

A encolagem torna o papel menos absorvente, próprio para a escrita e a impressão. Nos papéis antigos, até a metade do século XIX, eram utilizadas colas de gelatina ou de amido. Já nos modernos adotou-se o uso sistemático de uma resina extraída da seiva do pinho, sob forma de emulsão em água. Esta é precipitada sobre as fibras com a adição de sulfato de alumínio, sendo tal encolagem em grande parte responsável pela acidez dos papéis que assim desen-

volvidos, não podem ser considerados permanentes.

Os papéis para documentos devem oferecer condições de durabilidade, tanto pela resistência e longitude das fibras, quanto pela leve alcalinidade da pasta, isenta de encolagens ácidas.

Os papéis modernos, fabricados a partir da madeira, podem oferecer características de permanência, como os antigos papéis de trapo. Para isso, é necessário que se utilizem matérias-primas de boa qualidade e que o processamento químico elimine os componentes não celulósicos, sem comprometer sua resistência física, de forma que resulte uma pasta de celulose pura, de fibras longas e resistentes, como pH entre 7 e 7,5, conseguido mediante encolagem com resinas sintéticas e cargas alcalinas.

Atualmente, nos Estados Unidos e em alguns países da Europa, já existe uma produção industrializada de papel permanente, sendo que neste primeiro 25% dos livros são impressos neste papel.

2.1.2 TINTAS.

Os mais antigos vestígios de tinta de escrever provêm do Egito e da China, cerca de 2500 a.C. Sua composição básica é a fuligem de lamparinas, aliada a aglutinantes como a goma arábica ou a cola de peixe. Sua durabilidade explica-se pela qualidade do pigmento que, como o carvão, é inalterável a ácidos e alcalinos, como também à luz, à água e aos microrganismos. Com algumas alterações, chegou aos nossos dias com a denominação de tinta da China ou tinta nanquim e, devido ao seu pigmento básico - a fuligem - é considerada permanente.

Na Europa, durante a Idade Média, ocorreram significativas mudanças na composição da tinta. A ferrogálica, conhecida desde a Antiguidade, reapareceu e ocupou o lugar da de fuligem, que se tornaria cada vez mais rara a partir do século XV. Compunha-se basicamente de sulfato de ferro extraído da noz gálica (nódulos de carvalho); acrescia-se, como aglutinante, a goma arábica diluída em água.

As tintas constituídas de sulfato de cobre, de cor azul ou esverdeada, mais usadas para efeitos decorativos, eram também muito comuns nessa época. Da mesma forma que as ferrogálicas, podiam provocar a corrosão do papel, pela ação da forte acidez desenvolvida com a absorção progressiva do oxigênio, da umidade e de poluentes atmosféricos, como os gases sulfurados.

A produção de tinta em maior escala, com o uso de grande variedade de anilinas e pigmentos sintéticos, realizou-se a partir da segunda metade do século XIX, acompanhando a industrialização do papel.

As tintas de canetas-tinteiro, compostas de pigmentos sintéticos e anilinas são muito frágeis à luz, à água e a alcalinos. Atualmente já existem nos Estados Unidos e em alguns países europeus tintas de escrever especiais para documentos, em produção comercial. Nestas tintas empregam-se materiais de melhor qualidade, com estabilidade química, sendo por isso consideradas permanentes.

As tintas de esferográficas, à base de anilinas, possuem como aglutinante uma resina sintética viscosa, cuja função é a distribuição uniforme e a secagem rápida na superfície do papel. No entanto, em condições úmidas, observa-se a penetração gradual da tinta nos capilares das fibras, causando borrões no local da escrita. Sua instabilidade pode ainda ser observada no esmaecimento sob a ação da luz.

Por sua vez, as tintas de caneta hidrocor ou de ponta porosa são de anilinas dissolvidas em água e álcool. Caracterizam-se pela pouca resistência à luz e à água. No entanto, não causam danos ao papel.

As tintas de carimbo, constituídas de pigmentos sintéticos de boa qualidade, costumam ter características de permanência. Da mesma forma, as fitas de máquinas de escrever e os papéis de carbono, especialmente os de cor negra, costumam ser de pigmentos à base de fuligem ou carbono amorfo, sendo por isto permanentes. As tintas de impressão, pelas mesmas características, são permanentes.

O grafite, apesar de sua consistência sólida, pode ser considerado como tinta caligráfica. Seu pigmento tem, tal como o carvão, características de permanência em relação à luz, à água e a microrganismos, sendo assim aconselhado para anotações de margem em documentos.

A crescente preocupação com a permanência dos materiais usados na produção de documentos exigem iniciativas em busca da qualidade. As tintas que apresentam instabilidade química podem esmaecer frente à ação da luz e das condições ambientais, além de causar danos ao suporte. Portanto, são consideradas permanentes ou estáveis apenas as tintas que oferecem equilíbrio físico - químico ante fatores externos.

Devido ao segredo industrial, as fórmulas e o processamento das tintas são inacessíveis aos técnicos em conservação. Papéis e tintas, ambos elementos principais na constituição de documentos, dependem, por essa razão, da criação de normas técnicas de qualidade que assegurem sua permanência.

2.2 ACONDICIONAMENTO

2.2.1 ASPECTOS GERAIS

As características do acervo, seja a frequência de uso, a especificidade da demanda ou o volume, ditam as regras para o bom acondicionamento dos documentos, devendo-se tomar alguns cuidados desde a fase corrente, a fim de conservá-los para o futuro.

Na formação de um processo ou de um dossiê é necessário evitar dobras e mau alinhamento dos documentos, sob pena de fragilizar as extremidades. É também importante o uso de capas de processos em dimensões iguais ou maiores que seu conteúdo.

Clipes, grampos, bailarinas, parafusos e outros meios semelhantes, usados de acordo com a quantidade ou espessura de documentos, devem ser sempre de metal inoxidável ou de plástico. Em determinados casos, até mesmo clipes de plástico não são recomendáveis, por pressionarem o suporte, tornando-o com o tempo frágil. Do mesmo modo, é desaconselhável o emprego de fitas e etiquetas autoadesivas, bem como de colas plásticas, por danificarem o papel de maneira irreversível. Em caso de necessidade de emenda de rasgos e uso de etiquetas, recomenda-se colar tiras de papel japonês e etiquetas picotadas, com cola metilcelulose.

Costuras são formas mais duradouras de garantir a integridade de processos e até mesmo de dossiês, observando-se, contudo, se as margens são suficientes para submetê-los a este tipo de procedimento, de modo a que, com o manuseio, não tenham as bordas danificadas. O mesmo serve quanto ao uso de furadores, os quais, se mal afiados, forçam o suporte, favorecendo rasgos. Ressalte-se também o significado da costura: o da inviolabilidade, apropriada para processos administrativos ou judiciais, quando findos.

2.2.2 EMBALAGENS EXTERNAS

Documentos avulsos não precisam necessariamente ser encadernados após um determinado período. É comum, na fase corrente, serem guardados em pastas, suspensas ou não, dentro de arquivos, ou reunidos em classificadores e colocados em móveis como arquivos,

armários ou estantes. Diminuída a frequência de uso, característica da fase corrente, ou conforme o próprio crescimento do acervo, é preferível a utilização de caixas de arquivo, sendo mais comum a de papelão.

Os diversos tipos de caixas encontrados no mercado apresentam prós e contras, dependendo da intensidade de manuseio dos mesmos e do próprio ambiente onde são conservados. Podem ser de papelão, como já foi referido, ou mesmo de plástico, não se esquecendo das caixas de metal, mais antigas e menos práticas, devido ao seu peso e risco de oxidação, embora ofereçam maior resistência a condições ambientais adversas, como poeiras, luz e até mesmo temperaturas elevadas.

Tanto as caixas de papelão quanto as de plástico exigem formato e espessura adequados para proporcionar estabilidade, de modo a manter seu conteúdo bem posicionado.

As caixas de papelão, devido às suas características de termo-estabilidade e porosidade, permitem a aclimação do seu conteúdo às condições de temperatura e umidade do ambiente onde se encontram. De tempos em tempos, contudo, exigem substituição, particularmente se verificadas deformações ou quando o material apresenta outras formas de deterioração.

As de plástico resistem melhor à poeira, à gordura decorrente do manuseio, ao ataque de insetos e até à água. Segundo Vicente Viñas, estas caixas, quando fabricadas com material inerte, apresentam maiores condições de resistência e ausência de acidez, além do seu caráter de termo-estabilidade superior às de papelão.

Quanto ao melhor posicionamento das caixas, seja no sentido horizontal ou vertical, e do seu respectivo conteúdo, deve-se levar em conta o tipo de estante/armário no qual serão colocadas as caixas, a otimização da área das prateleiras; facilidade de acesso e praticidade de manuseio, bem como a distribuição racional do peso. Recomenda-se deixar pequenas folgas entre as caixas para evitar forte pressão sobre os documentos e para possibilitar a aeração.

No caso do armazenamento em arquivos de aço ou armários de tipo vetro-lateral, o acondicionamento dos documentos é feito em pastas suspensas, e, da mesma forma que as caixas de papelão, devem ser trocadas periodicamente, evitando-se, assim, comprometer o seu conteúdo, salvo se sua face interna tiver sido tratada previamente para esse fim.

O acondicionamento de encadernados, sejam eles originalmente livros de registro ou não, devem obedecer aos princípios básicos já expostos. Podem ser guardados dentro de caixas ou diretamente em estantes ou armários, evitando-se, contudo, comprimi-los ou submetê-los a pressões exageradas. A disposição em prateleiras, ou mesmo em caixas, deverá, portanto, levar em conta a dimensão média e o posicionamento adequado, sendo preferível a posição da costura perpendicular à prateleira.

2.2.3 EMBALAGENS INTERNAS

Embalagens ou envólucros internos às caixas devem ser utilizados racionalmente de acordo com o tipo de organização adotada e formação das unidades de arquivamento. O material utilizado nessas embalagens, por estar em contato direto com o documento, deve ser isento de acidez, durável, oferecendo resistência e segurança para o posicionamento que se deseja (o que contribui inclusive para a estabilidade da caixa): Na impossibilidade do uso de materiais com as características acima, recomenda-se o papel kraft, que oferece boas condições de resistência e durabilidade, além de baixo teor de acidez.

Deve-se evitar o máximo possível embalagens que contêm colas ou metais por motivos, já expostos anteriormente.

Na feitura de amarrados, pacotes ou pacotilhas deve-se evitar, mesmo que provisoriamente, sobretudo se em contato com os documentos, a utilização de barbantes ou similares que venham forçar os papéis, provocando rasgos. Nestes casos, são aconselháveis cadarços de algodão, com largura igual ou superior a 1,5cm, devendo ser trocados tão logo apresentem deformações.

2.3 ARMAZENAMENTO

2.3.1 HIGIENIZAÇÃO E DESINFESTAÇÃO

Com relação à poeira, aconselha-se a instalação de um sistema de filtração do ar e a prática de controle e limpeza periódica. Tal limpeza, realizada com aspiradores de pó munidos de filtros para microrganismos, trinchas e flanelas, possibilita também o controle sistemático de eventuais infestações de insetos, mais eficaz em depósitos higienizados.

As superfícies e o ar devem ser mantidos livres de poeiras. A higienização dos depósitos será procedida periodicamente, mediante pano úmido, lavado em solução de água com produtos micro-

bicidas como o ortofenilfenol, aplicado particularmente em pisos. Tais produtos já são encontrados no mercado. É fundamental, para o bom resultado destas medidas, a circulação eficiente de ar, conseguida a partir do posicionamento e das características do mobiliário e das embalagens, evitando a compactação, a qual favorece a condensação da umidade.

Em muitos casos, quando as infestações causadas por insetos ou microrganismos atingem situações alarmantes, faz-se necessário o uso de produtos químicos para a sua erradicação imediata. Aplicam-se sob as formas de sublimação, pulverização ou fumigação, de acordo com seu estado sólido, líquido ou gasoso. Em sua maioria são produtos de ação letal, de acordo com a concentração, havendo grandes riscos se utilizados de forma inadequada.

Além de conhecimentos para a escolha do produto e a concentração correta, de acordo com a especificidade de cada caso, exige-se um minucioso estudo sobre uma possível ação danosa do produto sobre tintas e componentes do suporte. Para a escolha do produto e do método apropriados é necessário que a instituição recorra à orientação de órgãos sanitários, de controle ambiental, com acompanhamento de químicos especializados em conservação de documentos.

A aplicação dos produtos deve ser em câmaras, a vácuo ou não, com boa vedação e em locais independentes de áreas de trabalho ou depósitos. Deve-se lembrar, no entanto, que a maneira mais simples de controle de infestações é a manutenção rigorosa da higiene, como já foi citado.

2.3.2 CLIMATIZAÇÃO

A climatização necessita de um sistema combinado de refrigeração e de desumidificação, pois os parâmetros climáticos das regiões tropicais estão muito distantes dos valores ideais. As normas internacionais recomendam os seguintes parâmetros para a documentação escrita: temperatura entre 15 e 22°C e umidade relativa entre 45 e 65%. Os valores adotados devem ser estáveis, sendo tolerada uma variação de $\pm 1^\circ\text{C}$ e de $\pm 5\%$, num intervalo de 24h.

Em climas excessivamente úmidos observa-se grande dificuldade em controlar, de maneira estável, tais condições climáticas, devido as frequentes oscilações externas. Quando a umidade interna não é suficientemente reduzida e estabilizada, o resfriamento do ar provoca condensação sobre os materiais, ocasionando graves danos.

Quando não é possível a instalação de um sistema completo de climatização, pode-se tentar soluções alternativas, como desumidificadores de ar, sendo necessário um cálculo preliminar da área a ser desumidificada. Além disso, os depósitos devem ser localizados nas partes mais secas do prédio, sempre acima do solo.

2.3.3 MOBILIÁRIO

A opção por determinados tipos de mobiliário para depósito dos documentos está condicionada aos seguintes fatores: área de armazenagem, segurança, acesso, embalagens, tipos de documentos, frequência de uso. Para os documentos escritos utiliza-se, em geral, móveis metálicos, previamente tratados com tinta anticorrosiva, a fim de evitar a oxidação. Sua vantagem sobre móveis de madeira está na resistência à combustão e ao ataque de insetos.

Além da estanteria auto-suportada, a qual consiste em se instalar nas colunas da construção do depósito estruturas metálicas que funcionam como suporte para as estantes, existem hoje dois sistemas de estantes metálicas: o compacto e o aberto.

O sistema compacto compreende estantes fechadas que correm em trilho, manual ou automaticamente. Apresenta duas vantagens importantes em relação do sistema aberto: proporciona economia de espaço e vedação, o que dificulta a entrada de poeira. Contudo, esse tipo de mobiliário não é aconselhável para depósitos onde não exista climatização, uma vez que a reduzida aeração ocasiona uma condensação de umidade prejudicial ao papel.

O sistema aberto ou tradicional é largamente utilizado em depósito de arquivo. Deve ser instalado perpendicularmente à direção das vigas, destinando-se um espaço à circulação entre os grupos de módulos nunca inferior a 80 cm. Nesse sistema são preferíveis prateleiras móveis por possibilitar espaçamento adequado entre elas, de acordo com a altura das unidades físicas (caixas, pacotilhas, encadernados etc) a que se destinam comportar.

Existem, ainda, outros tipos de mobiliário. Por exemplo, armários, arquivos e mapotecas. Os armários vetro-laterais, assim como os arquivos, permitem a guarda dos documentos em pastas suspensas. Quanto às mapotecas, estas podem ser bastante úteis para a armazenagem de documentos de maior formato como gráficos, diplomas etc.

2.4 ACESSO

O alto grau de acidez e a reduzida resistência do papel fabricado no nosso século agravam a situação dos documentos nas regiões de clima tropical, onde a temperatura e a umidade relativa do ar são geralmente muito elevadas. É a razão por que, nessas regiões, se deve adotar o máximo de cautela no manuseio dos documentos já tão castigados pela ação dos agentes deterioradores.

A microfilmagem é uma das formas indicadas para preservação de documentos, uma vez que, possibilitando o acesso à informação de forma ágil, preserva os originais de um frequente manuseio, bem como de constantes processos reprográficos. Contudo, o estabelecimento de uma política de microfilmagem deve obedecer a determinados critérios, de modo a não se utilizar indiscriminadamente este recurso, o que resultaria em gastos desnecessários e duplicação de acervo. Vale ressaltar que a sua utilização não dispensa os cuidados especiais destinados à preservação dos originais, notadamente os de valor permanente.

Cópias eletrostáticas devem ser evitadas, pois a luz que incide sobre o documento original lhe é altamente prejudicial. Seu uso abusivo pode ocasionar sérios danos aos documentos pela ação direta da luz e pela liberação dos vapores oxidantes do ozônio, que têm efeito cumulativo sobre o documento, diminuindo sua resistência.

Quanto aos documentos em cópia a serem guardados de forma permanente, deve-se dar preferência às em carbono, já que, em relação aos outros tipos de cópia, além dos danos causados aos documentos, não existe controle sobre a qualidade do processo de fixação do registro sobre o suporte.

Quando se tornar indispensável o acesso direto ao original, devem ser tomados cuidados especiais no seu manuseio, de forma a afastar riscos de danos provocados por resíduos de alimentos, suor, água e fogo. Neste sentido, não é aconselhável comer e fumar no local de consulta aos documentos.

São recomendáveis instalações de pias próximas às salas de consulta e depósitos, iluminação adequada, bem como postura correta para leitura, sem apoio de braços e sem feitura de anotações sobre os documentos. Deve-se dar preferência ao uso de grafites, a fim de evitar rabiscos involuntários de difícil remoção sobre o material consultado.

A elaboração de instrumentos de pesquisa, manuais ou automatizados, tais como inventários, índices, guias e repertórios, tem por finalidade facilitar a pesquisa do usuário, e poupar os documentos de manuseio desnecessário, uma vez que um bom instrumento de pesquisa garante o acesso apenas àqueles desejados.

3. DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

3. DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS

3.1 QUALIDADE DA MATÉRIA-PRIMA

Os documentos cartográficos dependem, para sua conservação, de matéria-prima de boa qualidade. Tal como no caso dos documentos escritos, o suporte mais característico na Antiguidade foi o pergaminho, depois substituído pelo papel. Mapas e plantas passaram, então, a ser executados em papel de diferentes espessuras, e os de dimensões maiores eram conseguidos por meio de emendas. A resistência desses materiais garantiu a sobrevivência de muitos exemplares até nossos dias.

Com a introdução de papéis de madeira, a diminuição da qualidade determinou grandes problemas de conservação. A gradual perda de flexibilidade e a conseqüente quebra do suporte podem ser observadas em mapas e plantas guardados em rolos, especialmente quando feitos em papel vegetal ou sulfurizado. Sua transparência decorre do processamento mediante o emprego de ácido sulfúrico, que desintegra quase por completo a fibra de celulose, deixando-a sem possibilidade de entrelaçamento. Devido à presença desse ácido, esses papéis são também muito higroscópicos, fato que ocasiona deformações e ondulações irreversíveis.

Outro suporte muito comum tem sido o tecido de linho engomado, com uma superfície constituída de goma vegetal. A umidade é seu principal agente deteriorador, que o torna igualmente muito sujeito ao ataque de fungos.

Em substituição ao papel vegetal, surgiu o papel de poliéster, de excelente durabilidade. Não fosse um produto derivado do petróleo, poderia ser considerado o papel do futuro.

Na confecção de documentos cartográficos utilizaram-se as mais diversas técnicas gráficas. O desenho pode ser feito com diferentes tipos de tintas, como a fuligem, as ferrogálicas e de cobre. Grande número de mapas foram gravados pela técnica de buril e coloridos posteriormente com aquarela. As técnicas litográfica e heliográfica, importantes recursos a serviço da documentação cartográfica, tinham suas cores impressas. Os pigmentos utilizados para o colorido dos mapas eram obtidos pela trituração de produtos minerais, sendo mais tarde substituídos, em parte, por pigmentos sintéticos.

3.2 ACONDICIONAMENTO

De preferência, mapas e plantas devem permanecer desdobrados ou desenrolados. Medida importante de acondicionamento é isolar o documento do contato direto com outros e com o exterior, mediante revestimentos individuais, como envelopes, em papéis resistentes e sem acidez. Outra solução é o envelopamento com poliéster (Mylar), que, devido à sua transparência, permite a consulta sem manuseio direto.

Para papéis de boa qualidade e para o chamado papel liinho, pode-se recomendar, quando se trata de documentos de grandes dimensões, a guarda sob a forma de rolos, que serão, por sua vez, protegidos por invólucros de tecido ou papel neutro e acondicionados em escaninhos horizontais, de modo individual, sem peso algum sobre eles. Os rolos não devem ser muito apertados, a fim de não haver rompimento da fibra do papel. Jamais se deve utilizar as chamadas "tubolatas", de papelão ácido e higroscópico. Não é aconselhável, ainda, o fracionamento (corte) de documentos cartográficos, por ser uma operação extremamente complexa e arriscada, exigindo uma precisão de que poucos especialistas são capazes.

Fitas, etiquetas adesivas e cliques de metal são elementos altamente prejudiciais para a conservação, também quando utilizados em documentos cartográficos.

3.3 ARMAZENAMENTO

O mobiliário ideal para a guarda de documentos cartográficos é a mapoteca horizontal. Suas gavetas devem ter dimensões que atendam aos tamanhos dos mapas e plantas do acervo, para evitar dobras. A quantidade de documentos por gaveta não pode exceder dez unidades. Os rolamentos devem ser de nylon, que dispensam lubrificantes, e todas as mapotecas devem estar a cerca de 10cm do chão a fim de se evitar problemas de umidade.

O ambiente dos depósitos deve ser mantido continuamente com temperatura de 20°C (oscilação máxima permitida de 2°C por período de 24 horas) e higrometria de 55% (oscilação máxima permitida de 5% por período de 24 horas). As áreas de depósito não podem ter janelas, por que, além de auxiliar no equilíbrio das condições climáticas, evita a entrada de poluentes externos ou da luz solar.

Os depósitos devem, preferencialmente, ser mantidos no escuro. Quando for necessário iluminá-los, utilizar lâmpadas incan

descendentes de baixa potência (\pm 40W), já que as fluorescentes não são recomendáveis devido aos raios ultravioleta.

3.4 ACESSO

A consulta direta aos originais, sobretudo aqueles confeccionados em papel de madeira, provoca desgastes que colaboram para sua destruição. As excepcionais dimensões que em geral esses documentos apresentam, constituem obstáculo concreto ao seu manuseio frequente, pois este ocasiona rasgos e dobras, os quais, a curto prazo, inutilizam o suporte. Tratando-se, comumente, de documentação de caráter probatório, a perda de informações prejudica o usuário.

As cópias por processos de exposição à luz, tais como as eletrostáticas, implicam danos ao documento cartográfico: a necessidade de dobraduras, para reproduzi-lo por partes, a carga de luminosidade que recebe a cada reprodução, além dos vapores químicos que entram em contato com o suporte original.

Por todas essas razões, o sistema ideal de reprodução de documentos cartográficos é a microfilmagem, que, ademais, possibilita a consulta, poupando o original de manuseio constante.

Ainda quanto à consulta, é conveniente orientar o usuário para que não se debruce nem se apoie sobre o mapa ou planta e, tampouco, registre suas notas sobre os mesmos.

4. F I L M E S

4. FILMES

4.1 ASPECTOS GERAIS

Como todos os documentos audiovisuais, os filmes cinematográficos necessitam de cuidados especiais para sua preservação. Quando um filme é guardado em ambiente muito seco, por exemplo, os plastificantes do suporte e a umidade natural da emulsão evaporam, o filme encolhe e a distância entre as perfurações se altera, tornando-se então uma película quebradiça e inutilizável. O encolhimento prejudica simultaneamente a projeção e a copiagem, ou reprodução. Outro problema decorre de situação inversa: é a dissolução da gelatina da emulsão devido ao excesso de umidade relativa. O surgimento de fungos costuma ser o passo seguinte da deterioração. Em ambos os exemplos, somente a duplicação poderá recuperar o filme.

Como verificamos, são muitos os danos decorrentes da composição físico-química dos filmes, aliada à armazenagem inadequada. Os custos financeiros para a recuperação são elevados, e, quanto à perda cultural, incalculáveis. Muitas instituições, além de não possuírem bom equipamento de projeção, costumam aplicar óleos lubrificantes com aditivos nos aparelhos ou mesmo vaselina líquida nos filmes, o que ataca os corantes e a gelatina, provocando manchas e afetando a estabilidade do suporte. As lesões mecânicas, derivadas de projeções mal feitas, são incontáveis.

A nitrocelulose, mais conhecida como nitrato, foi o principal componente do suporte fílmico utilizado até o início da década de 1950. Essa substância, altamente instável, desde o momento em que é produzida entra em processo de deterioração, menos ou mais acelerado, conforme as condições de seu armazenamento.

O maior risco apresentado pelo nitrato é o incêndio, pois trata-se de produto extremamente inflamável. Alguns arquivos estrangeiros, favorecidos pelo clima e orçamento, possuem condições de armazenar filmes de nitrato em depósitos especiais, à espera de nova tecnologia, capaz de obter cópias satisfatórias. Nos demais países opta-se pela solução de duplicação e posterior destruição do original. De fato, a salvaguarda desses documentos tem sido geralmente conseguida graças à transposição para película de segurança, a saber, o triacetato.

A preservação de filmes coloridos representa um desafio para arquivistas e restauradores. Além das considerações bási-

cas que se seguem, é recomendável a adoção de consultoria técnica para soluções específicas.

4.2 PROCESSAMENTO

Os países pertencentes ao chamado "terceiro mundo" consomem material cinematográfico de menor qualidade em comparação a películas comercializadas na Europa e na América do Norte; os produtores de cinema forçosamente rendem-se ao que o mercado oferece, abstraindo a questão da durabilidade.

Um aspecto importante do processamento é quanto à escolha da sensibilidade dos filmes. Os subexpostos ou superexpostos são altamente problemáticos para a conservação; os filmes vencidos, por sua vez, não representam obstáculo, desde que se façam testes sensiométricos no negativo para se determinar o índice de exposição e sensibilidade cromática.

Para um arquivo permanente, o negativo é extremamente importante, tendo em vista as possibilidades de manutenção da mesma qualidade do registro original em futuras e sucessivas cópiagens. O formato das películas é também fundamental para a conservação em arquivos. Depois de diversas tentativas, os especialistas reconheceram no 35mm o melhor formato para garantir o nível de fidelidade e, assim, a capacidade de preservação da qualidade da imagem. A existência dos negativos de som e de imagem é básica para se garantir registro separados, com a utilização de materiais específicos para cada informação: baixo contraste (imagem) e alto contraste (som).

A redução de filmes de 35mm para 16mm só é válida para a veiculação e o aproveitamento da enorme quantidade de projetores de 16mm existente no país. Filmes de 35mm, doados ou recolhidos no arquivo, devem ser conservados na mesma bitola, para que o campo original de registro (área de informação) seja preservado. Tanto a ampliação quanto a redução acarretam alterações na qualidade da matriz e das cópias a serem geradas, constituindo uma forma de interferência deformadora do conteúdo do documento.

A diminuição de formato (compactação em faixas menores que as originais) irá alterar a qualidade da imagem através da miniaturização dos sinais. Em novo negativo ampliado, a granulação e as marcas de sujeira ou riscos que porventura o original possuir destacar-se-ão notavelmente. A grande dificuldade de ampliação, em particular para fins de arquivo, é garantir a qualidade satisfatória.

ria ao longo do trabalho.

Os serviços de laboratório, em geral, não requerem investimentos excepcionais nem sofisticação tecnológica. No processamento correto, exigido para as cópias de arquivo, os banhos químicos devem ser controlados, respeitando-se os tempos máximos e mínimos quanto ao uso de químicas. Cópias de arquivo pedem cuidado especial na lavagem e na secagem, para que não reste nenhuma substância impregnando o filme, o que viria a deteriorar a cópia ou o negativo com mais rapidez.

É recomendável o acompanhamento dos trabalhos de laboratório, no sentido de se observar se os procedimentos corretos, que garantem a permanência da matriz por longo tempo, estão sendo realmente seguidos.

4.3 ACONDICIONAMENTO

As embalagens para filmes devem ser, de preferência, estojos de plástico (poliestireno ou matéria-prima similar). Assim, deve-se evitar o uso de latas metálicas, sujeitas à ferrugem e a deformações. O mesmo é válido no que concerne a carretéis metálicos.

Ao acondicionar o filme, é importante evitar que ele fique demasiadamente apertado dentro da embalagem. O tamanho do estojo deve ser sempre maior que o do filme. O núcleo do rolo de filme deve estar sempre provido de batoque, para não surgir deformações na bobina. Os estojos, por sua vez, devem permanecer hermeticamente fechados e nunca expostos à luz solar.

A ponta externa da película cinematográfica terá de ser fixada com fita adesiva de cola neutra. Pontas soltas acarretam alterações na metragem do filme. Por fim, os negativos jamais devem ser projetados, sob risco de serem inutilizados por arranhões e outros danos.

4.4 ARMAZENAMENTO

A temperatura dos depósitos para filmes monocromáticos (preto e branco) deve ser de 18° C, com oscilação máxima de 2° C por período de 24 horas, e a umidade relativa entre 50 e 55%, com oscilação máxima de 5% por período de 24 horas. Os filmes de nitrato exigem controle mais rigoroso: temperatura de cerca de -4° C e umidade relativa de 40%. Os coloridos, de triacetato, exigem também depósitos altamente controlados, com temperatura de -5° C e umidade relativa de 30%.

Os filmes devem ser guardados em estantes metálicas, pintadas com tinta antiferrugem. Serão colocados na posição horizontal, em pilhas de no máximo dez unidades ou rolos cada uma.

As áreas de depósito devem ser inteiramente protegidas da luz solar e de outras fontes de raios ultravioleta, bem como de poluentes ambientais - produtos químicos e fumaça. Por outro lado, as portas dos depósitos estarão sempre fechadas, evitando-se assim o desequilíbrio da temperatura e umidade relativa, bem como a entrada de poeira.

4.5 ACESSO

Os filmes retirados dos depósitos devem ser inspecionados, como rotina de trabalho, antes de retornarem ao local de guarda. Muitos tipos de danos podem estar ocultos num rolo aparentemente em ordem. Emendas feitas descuidadamente, por exemplo, escapam de inspeções superficiais. O exame cuidadoso ampliará o tempo de vida do filme no arquivo.

Desde o momento da revelação, o filme acumula corpos estranhos na superfície, os quais podem causar danos, tais como riscos e arranhões. Enquanto em fase corrente, a película está sujeita ao ataque de poluentes: poeira, óleo, fitas adesivas do tipo durex, impressões digitais são elementos indesejáveis. Para efeito de arquivamento, é imprescindível que estes elementos sejam eliminados dos negativos, de modo a se obter resultados de qualidade durante a confecção de novas cópias.

Assim, a prática da limpeza tem de ser uma constante no manuseio de filmes. Os funcionários, sempre munidos de luvas de algodão, deverão segurá-los nas bordas, correndo-os ao longo do polegar e do indicador. Se feito de maneira inadequada, arrisca-se a esfregar os outros dedos na área da imagem prejudicando a película.

Durante a inspeção de rotina, é importante verificar as porções protetoras dos rolos - pontas, também chamadas líderes ou starts - para facilitar o ajuste do filme nas operações de exibição ou identificação. Os líderes são também essenciais na identificação do título, das numerações etc. É incorreto pensar que essas pontas iniciais, caso acumulem poeira, não afetarão o resto do rolo. Devido à eletricidade estática, o pó costuma migrar para outras partes do filme.

Uma mesa de revisão simples, manual ou automática, é fundamental para que os técnicos possam efetuar as inspeções. Os

filmes cinematográficos sujeitam-se a danos ao serem excedidas suas especificações técnicas quanto a armazenagem, manuseio e projeções. É desaconselhável que se procedam emendas improvisadas e outras intervenções apressadas diretamente no suporte. Quando for necessário fazer-se emendas, recomenda-se o uso de produtos adesivos profissionais, e nunca a fita do tipo durex.

Ao reparar um filme danificado em vários lugares, não se deve remover todo o pedaço com problemas, sob o argumento de que um pedaço não faz falta. Documentos de imagem em movimento requerem integridade e cada fotograma deve ser preservado como parte importante do todo. Emendas muito próximas entre si não são práticas para o uso, mas imprescindíveis para a garantia da homogeneidade da imagem e do som. Quando o problema é alarmante, com comprometimento da película, aconselha-se a busca de uma assessoria técnica especializada.

O vídeo é a alternativa recomendável para o acesso das informações pelos usuários, por resguardar as películas cinematográficas dos possíveis danos causados pelo manuseio frequente. Qualquer tipo de filme pode ser transferido para videocassete, com ótima qualidade, através de um equipamento chamado TELE-CINE, que utiliza câmara e projetores especiais.

5. FITAS VIDEOMAGNÉTICAS

5. FITAS VIDEOMAGNETICAS

5.1 ASPECTOS GERAIS

As fitas videomagnéticas constituem-se de tiras contínuas de poliéster, revestidas em uma das faces com emulsão química magnetizável, em geral óxido de ferro com tratamento de cobalto.

Pode-se considerá-las sob dois ângulos básicos: como registro videomagnéticos diretos, ou seja, documento audiovisuais em si, dos quais se obtém cópias de segunda geração, ou como recurso para fins de reprodução e consulta, na medida em que transpusermos para elas as imagens originalmente registradas em filmes cinematográficos.

A preservação de fitas videomagnéticas é assunto controverso. Trata-se de suporte muito recente, não experimentado em suficiência para merecer garantias, mas, ao contrário, já com diversas evidências desfavoráveis. Na verdade, os próprios fabricantes de fitas eximem-se de mencionar prazos taxativos, e uma curta experiência tem reiterado o caráter eminentemente utilitário de sua produção e destinação, bem como os problemas de sua fragilidade e instabilidade no campo dos arquivos permanentes.

Tudo isto serve como alerta para que não se opte pela fita vídeo como documento preferencial de arquivo. Como meio de reprodução e consulta, no entanto, é o recurso menos oneroso de que se dispõe, servindo sobretudo, como já foi dito, para a preservação de filmes originais, na medida em que poupa o acesso a películas frágeis e de valor permanente.

Os sistemas de vídeo ainda não foram unificados. Existem três sistemas principais de vídeo-cassete U-Matic (3/4 de polegada, considerado profissional), VHS e Betamax (ambos com 1/2 polegada), além de outros três de vídeo-teipe (profissionais) - 1 polegada B, 1 polegada C e Quadruplex (2 polegadas). Todos são incompatíveis entre si, ou seja, a fita e o respectivo equipamento de um determinado sistema não servem para outro.

Há quatro padrões básicos de cores: NTSC, utilizado nos Estados Unidos, Japão, Canadá, México, Venezuela e Chile; o PAL, presente em quase toda a Europa, na China, Argentina e Uruguai; o SECAM, na França, União Soviética, Egito, Líbia e em alguns países do Oriente Médio; e o PAL-M, só existente no Brasil. As fitas gravadas nos padrões PAL e SECAM são incompatíveis com os gravadores PAL-M e NTSC. Já as fitas gravadas no padrão NTSC passam em preto

e branco nos gravadores PAL-M e vice-versa. Para se obter imagens de fitas PAL e SECAM no aparelho em PAL-M, é necessário fazer uma cópia, recorrendo-se a um conversor de padrão de cor. As fitas NTSC também devem ser convertidos para o padrão PAL-M e vice-versa.

Os formatos reduzidos são de qualidade inferior aos de maior tamanho. Considerando, no entanto, os interesses de qualidade, de permanência e de disponibilidade, recomenda-se o formato 3/4 de polegada ou o de 1 polegada (helicoidal), capazes de atender a todos os interesses de reprodução.

O formato 3/4 de polegada (sistema U-Matic) tem grande aplicação na área industrial - programas culturais e institucionais, de treinamento, de vendas, documentários em geral - e nas emissoras de televisão. O VHS e o Betamax atendem tanto ao mercado doméstico quanto ao industrial, com programas de treinamento e outros. Já os sistemas de vídeo-teipe são próprios das emissoras de televisão.

O sistema U-Matic apresenta também uma versão para aparelhos portáteis, denominada KCS. O VHS possui, igualmente, uma versão portátil, chamada VHS-C. Essa diversidade de modelos indica-nos a instabilidade ou efervescência do mercado, compreensível por se tratarem de novos produtos, mas prejudicial para arquivos.

Nos últimos quatro anos começaram a ser lançados novos sistemas de vídeo-cassete, chamados High Band, que oferecem excelente qualidade de gravação, mas seu uso permanece quase exclusivo às emissoras. São eles: o Betacam, da Sony; o Recam e o Hawekeye, da Panasonic e da RCA, respectivamente; e o Quatercam, da Bosch. Há ainda uma tentativa de estabelecer um padrão único para as áreas domésticas e industrial, através do vídeo de 8mm, cuja comercialização já se iniciou pelas marcas Kodak e Polaroid.

5.2 PROCESSAMENTO

Na gravação direta ou na transposição de imagens deve-se utilizar apenas fitas virgens, evitando-se a regravação, pois esta representa um grande risco de perda de registros antigos e valiosos, de valor permanente, e de queda de qualidade, por se tratar de suporte já usado. Neste sentido, tão logo seja realizado o recolhimento de fitas videomagnéticas ao arquivo, confirmado seu valor permanente, deve-se proceder à quebra da lingüeta plástica (chamada tab ou alça) do estojo original, que, arrancada, impede a desgravação ou reutilização da fita. Esta sugestão é importante pa

ra o arquivamento não apenas de programas editados, com trechos seccionados, mas, sobretudo, para preservação de registros em bruto, onde se poderá conhecer o assunto na íntegra.

Como margem de garantia à operacionalização e aos ajustes, recomenda-se que os primeiros sessenta segundos de cada fita sejam deixados sem qualquer gravação. Neste espaço poderão ser colocadas barras coloridas (color bars) ou letreiros de identificação de conteúdo.

O trabalho de transposição de imagens de filmes para fitas vidcomagnéticas intitula-se telecinagem. É um processo que requer aparelhagem específica - o telecine.

É recomendação internacional que seja realizada, ao menos uma vez por ano, a bobinagem da fita, objetivando a aeração da emulsão da base e evitando-se, assim, seu colamento ou migração dos registros magnéticos, além de neutralizar tensões que porventura existam e venham a deformar a fita. A aeração, ainda, impede a condensação de umidade, principal fator para o surgimento de fungos.

Como o tempo de durabilidade do registro magnético é limitado, aconselha-se a transposição das imagens de uma fita para outra, nova, a cada cinco anos ou toda vez que se observar queda de qualidade. É um tipo de reprodução que tem por fim a renovação do registro, ampliando e garantindo multigerações com baixo índice de interferências.

5.3 ACONDICIONAMENTO

Cada fita deve ser conservada no seu cartucho original. Trata-se de um invólucro de precisão, que possibilita que os guias da fita (horizontal e vertical) sejam injetados e ejetados em conjunto no gravador, garantindo a tração precisa e adequada. Deve-se preservar também a caixa de papel-cartão que protege o referido cartucho plástico original, muito útil para anotações de identificação além de ajudar a impedir a penetração de poeira.

5.4 ARMAZENAMENTO

As fitas devem ser guardadas na posição vertical, sem que haja peso algum sobre elas.

Os depósitos estarão distanciados de campos magnéticos, tais como máquinas e aparelhos motorizados e elétricos em geral, além de objetos imantados, que podem provocar o apagamento parcial ou total dos registros. Assim, como garantia suplementar contra esse risco, recomenda-se para a guarda, a utilização de móveis de

madeira (armários ou estantes) devidamente tratados contra combustão e contra insetos. Os armários deverão ter orifícios que permitam a circulação do ar; elementos filtrantes não metálicos, devem revestir tais orifícios para impedir a penetração de poeira. Os móveis devem localizar-se a cerca de 10 cm do chão, para que se evite problemas de umidade.

O ambiente dos depósitos deve ser mantido continuamente com temperatura de 18° C, com oscilação máxima permitida de 2° C por período de 24 horas e umidade relativa de 55%, com oscilação máxima de 5% por período de 24 horas. As áreas de depósito não devem ter janelas, pois, além de auxiliar o equilíbrio das condições climáticas, evita a entrada de poluentes externos e da luz solar.

Os depósitos, de preferência, serão mantidos no escuro. Quando for necessário iluminá-los, utilizar lâmpadas incandescentes de baixa potência (\pm 40 W), já que as fluorescentes são desaconselháveis, devido aos raios ultravioleta que costumam emitir.

5.5 ACESSO

No caso do acervo constituir-se de fitas em diversos formatos, para efeito de consulta, recomenda-se a sua transposição para um formato padronizado, o que dispensa a utilização de vários equipamentos. Atualmente, os de mais baixo custo são o VHS e o Betamax (1/2 polegada).

A manutenção constante e a correta utilização dos equipamentos são fundamentais para o bom rendimento e permanência das fitas. Os cabeçotes dos gravadores devem estar sempre limpos de poeira e partículas, que danificam as superfícies gravadas.

Sugere-se a inspeção de rotina em cada fita, sobretudo após sua utilização, quando, além de detido exame visual, dever-se-á retirar qualquer tipo de poeira que possa ter aderido ao estojo ou à fita. Devido à eletricidade estática, o pó costuma migrar, disseminando-se pelo documento.

6. DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS

6. DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS

6.1 ASPECTOS GERAIS

A utilização genérica do termo "fotografia" sintetiza procedimentos, suportes e resultados muito diversos, todos interligados num único processo de registro documental. A técnica de obtenção de registros fotográficos implica inicialmente o ato de "tirar fotografias", ou seja, a operação de produção de imagens fixas através de uma câmara fotográfica, ocorrendo em seguida o processamento em laboratório para a obtenção do produto final - o documento fotográfico.

A terminologia aqui utilizada designa os documentos fotográficos em suas diversas modalidades quais sejam: fotografia, definida como imagem positiva em suporte opaco (regra geral, em suporte papel), podendo se apresentar nas formas de ampliação ou contato; diapositivo, imagem positiva em suporte transparente (filme plástico flexível ou vidro); e negativo, definido como imagem negativa em suporte transparente (filme plástico flexível ou vidro).

Uma imagem fotográfica positiva é aquela onde as tonalidades correspondem diretamente às tonalidades de luz da cena real fotografada (isto é, as nuvens são claras e as sombras, escuras). Numa imagem fotográfica negativa ocorre o inverso: (as nuvens aparecem escuras e as sombras, claras).

As fotografias são, em sua maioria, geradas através do processo negativo-positivo, onde, a partir de um negativo, obtém-se, em laboratório, fotografias sobre suporte papel, nas formas de ampliação ou contato. O contato é toda a fotografia que possui as exatas dimensões do negativo, obtido mediante a colocação, ou contato direto, do negativo sobre o papel fotográfico. A ampliação é qualquer fotografia obtida mediante o aumento da imagem contida no negativo; por mínimo que seja esse aumento, ele excede às dimensões originais do negativo.

O negativo é, em termos arquivísticos, o item documental mais importante de todo o processo mencionado, na medida em que constitui o registro fotográfico de primeira geração (registro de câmara), sendo a matriz para geração de fotografias positivas de primeira geração, que são os documentos de acesso direto pelo público de melhor qualidade.

O negativo constitui-se de uma base que, nos exemplares mais antigos, pode ser de vidro ou de nitrato de celulose e,

nos mais recentes, de triacetato de celulose ou poliéster (filmes de segurança). Sobre essa base está assentada, por aderência, uma fina camada fotossensível - a emulsão - na qual será registrada e fixada a imagem, mediante a exposição e o processamento fotográfico.

O diapositivo, também denominado slide, é obtido, regra geral, através de processamento específico, onde não há a produção de negativo, mas se consegue diretamente a imagem positiva sobre a base transparente. Os diapositivos são, hoje em dia, produzidos quase que exclusivamente em filmes fotográficos coloridos, podendo, no entanto, ser encontrados em preto e branco, sobre diversos suportes transparentes (filmes plásticos flexíveis ou vidro).

6.2 PROCESSAMENTO

6.2.1 PRETO E BRANCO (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

Da boa qualidade do processamento fotográfico, etapa realizada em laboratório, depende a permanência da imagem. Os resíduos químicos do processamento, quando não eliminados, são os principais causadores da deterioração dos negativos ou dos positivos. O processamento fotográfico consiste em cinco operações básicas: exposição, revelação, interrupção, fixação e lavagem.

A exposição corresponde à formação da imagem latente, através da ação da luz, sobre o filme fotográfico. É, como foi dito, a própria operação de "tirar fotografias".

A revelação corresponde à transformação da imagem latente em imagem visível, embora em negativo. O filme é submetido ao banho numa solução que transforma os cristais de haleto de prata, já sensibilizados pela luz, em prata metálica. Os banhos reveladores devem ser utilizados no tempo recomendado pelos fabricantes, a fim de não afetar a permanência da imagem nem influir na eficácia da lavagem.

A interrupção é a operação considerada por alguns como prescindível; contudo, no processamento visando a permanência, é extremamente necessária, pois serve para evitar que restos da química da revelação venham a contaminar o fixador, bem como para reduzir a expansão da emulsão, além de manter a acidez do fixador, prolongando sua vida útil.

A fixação corresponde à remoção dos cristais de haleto de prata não sensibilizados pela luz e, conseqüentemente, não reduzidos a prata metálica durante a revelação. A remoção é necessária

para que se obtenha uma imagem perdurável. Os fixadores do tipo rápido são mais eficientes que os de tiosulfato de sódio, apesar de requererem maior controle sobre o tempo de fixação, a fim de evitar oxidação da imagem.

A lavagem corresponde à remoção dos resíduos químicos deixados pelo fixador no documento fotográfico. Essa remoção deve ser feita com água corrente a 23 - 25°C e com troca completa da água a cada cinco minutos. Água destilada ou deionizada não favorece a lavagem.

Todo documento fotográfico processado para arquivo deve ser testado por um dos dois métodos recomendados em normas internacionais: o de azul de metileno e o densitométrico de prata. As informações sobre sua aplicação encontram-se nas referências bibliográficas.

6.2.2 COLORIDOS (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

Os materiais fotográficos coloridos, quando processados, geram uma imagem fotográfica constituída por corantes orgânicos. Ao contrário dos materiais fotográficos em preto e branco, onde a imagem é constituída por um metal - a prata - que pode ser processada para permanência, mantendo-se estável por períodos superiores a 150 anos, nos materiais coloridos os corantes orgânicos são sujeitos a fatores internos e externos de deterioração em prazos relativamente reduzidos. Para o processamento desses materiais, deve-se seguir rigorosamente as recomendações dos fabricantes.

6.3 ACONDICIONAMENTO

6.3.1 PRETO E BRANCO (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

Tendo em vista sua permanência, as fotografias, diapositivos e negativos devem ser acondicionados separadamente uns dos outros, utilizando-se embalagens individuais de material neutro, preferencialmente sem cola, pois estas em geral são ácidas.

As embalagens podem ser de plásticos ou de papéis de qualidade. As de plástico adequado são recomendadas, principalmente, por sua transparência, por apresentarem uma superfície que não absorve umidade, por terem composição próxima da do suporte dos filmes e, ainda por dispensarem o uso da cola. Dentre os materiais plásticos encontrados no mercado para isso, recomenda-se: o poliéster (tereftalato de polietileno), o triacetato de celulose (sem recobrimento superficial e sem conter mais do que 15 partes de plastificante para cem partes de resina) e o polietileno (sem recobrimento superficial). Destes, o polietileno apresenta a desvantagem de pos

suir baixo ponto de fusão ($\pm 120^{\circ}\text{C}$), implicando risco de derretimento, face a elevações de temperatura por incêndio em áreas vizinhas ao depósito.

Material plástico do tipo PVC (cloreto polivinílico), comumente encontrado no mercado para fabricação de embalagens fotográficas, não deve ser utilizado, pois seus plastificantes volatilizam e favorecem a aderência na emulsão.

A utilização de embalagens de plástico requer que a umidade relativa na área de depósito seja controlada, condição imprescindível para sua adoção.

Quanto aos papéis e cartões a serem utilizados nas embalagens, devem apresentar pH neutro ou alcalino, livres de lignina, enxofre e peróxidos, e com teor de alfacelulose acima de 87%. Em geral são papéis importados, embora algumas empresas brasileiras estejam começando a fabricar similares. Dentre os papéis mais facilmente encontrados no mercado, recomenda-se os filtrantes, de pasta química de linter, e apergaminhados, de pasta química branqueada, com colagem alcalina. O papel cristal ou o glassine não são aconselháveis, pois contêm plastificantes, além de serem ácidos.

6.3.2 COLORIDOS (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

As mesmas recomendações para fotografias - ampliações e contatos - e negativos em preto e branco aplicam-se aos materiais coloridos.

Para diapositivos coloridos recomenda-se a utilização de: molduras de plástico na sua montagem; caixas de plástico rígido com ranhuras internas, que permitam a colocação dos diapositivos verticalmente, separados unitariamente; ou cartelas de plástico rígido moldado, semitransparente, com encaixe de vinte unidades, para colocação em fichário ou arquivo de pasta suspensa. Essas cartelas devem ser utilizadas com um protetor de poliéster (150 microns) sobre a face exposta e acondicionadas em mobiliário livre de poeira. O acondicionamento em cartelas só deve ser adotado quando há consulta frequente aos documentos.

Não se deve utilizar em hipótese alguma cartelas de plástico flexível, fabricadas em PVC, para guarda de diapositivos. O PVC libera rapidamente plastificantes, causando a aderência da cartela ao diapositivo e danificando o documento de forma irreversível.

6.4 ARMAZENAMENTO

6.4.1 PRETO E BRANCO (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

Negativos de vidro têm de ser arquivados verticalmente, dentro de caixas de metal, com espaçadores fixos a cada cinco ou dez exemplares e com alças metálicas que facilitem o manuseio e a remoção das mesmas. Cada caixa não deve conter mais de trinta negativos. As chapas de vidro com tamanho acima de 20 x 25cm serão guardadas horizontalmente.

Filmes fotográficos planos (negativos de 4 x 5, 5 x 7 e 8 x 10 polegadas) devem ser arquivados verticalmente, em jaquetas de poliéster que os acondicionam, em arquivos para fichas no tamanho adequado, com espaçadores.

Negativos fotográficos, sob forma de rolo de filme, serão cortados em tiras de no mínimo quatro fotogramas, acondicionados em porta-negativos apropriados (de poliéster ou polietileno, por exemplo) e arquivados verticalmente em arquivos de aço, fixos em hastes plásticas.

Ampliações e contatos podem ser arquivados tanto verticalmente, dentro de arquivos de aço, utilizando-se as embalagens de acondicionamento recomendadas, quanto horizontalmente - sobretudo no caso de álbuns - em armários e mapotecas, de acordo com o formato e tipo de material.

As pastas suspensas, a serem utilizadas no arquivamento, devem ter hastes de plástico e não de metal, que se oxidam facilmente; terão, ainda, fundo e laterais sanfonados. Não há no mercado pastas em cartão não ácido, sem lignina e enxofre. Cada pasta suspensa não deve conter mais de 15 documentos.

Para o arquivamento horizontal, recomenda-se a utilização de caixas de cartão, tais como as que acondicionam papel fotográfico virgem, e pastas plásticas de polipropileno, na cor branca, sem corantes.

O mobiliário para a guarda de documentos fotográficos deve ser de aço com pintura polimerizada em fornos de alta temperatura (contra a oxidação). Os móveis devem estar a cerca de 10cm do chão, para que se evite problemas de umidade.

Os armários terão orifícios que permitam a circulação do ar; elementos filtrantes devem, no entanto, revestir os orifícios, para impedir a penetração de poeira.

As gavetas de fichários, mapotecas e arquivos devem ter rolamentos de nylon, que dispensam o uso de lubrificantes.

A temperatura ideal dos depósitos é de 18°C, com oscilação máxima permitida de 2°C por período de 24 horas, e a umidade relativa entre 30 e 50%, com oscilação máxima de 5% permitida por período de 24 horas. Ambas as medidas devem ser constantes, com o equipamento de climatização funcionando ininterruptamente.

Áreas de depósito não devem ter janelas, evitando-se, assim, a entrada de poluentes externos ou da luz solar, além de auxiliar o equilíbrio das condições climáticas.

Os depósitos, preferencialmente, serão mantidos no escuro. Quando for necessário iluminá-los, utilizar lâmpadas incandescentes de baixa potência (\pm 40W), já que as fluorescentes não são recomendáveis, devido aos raios ultravioleta que costumam emitir.

6.4.2 COLORIDOS (FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVOS E NEGATIVOS)

As recomendações para guarda de materiais coloridos processados indicam a necessidade de armazenagem a temperatura abaixo de 2°C e umidade relativa de 30%. Essas condições dificilmente são exequíveis, exigindo investimentos significativos. Sugere-se que, a curto prazo, no mínimo os materiais fotográficos coloridos sejam armazenados nas condições recomendadas para materiais fotográficos em preto e branco: 18°C de temperatura e umidade relativa fixada entre 30 e 50%. Nessas condições, evita-se a proliferação de fungos e outros microrganismos, além de se reduzir a deterioração dos corantes que formam a imagem.

6.5 ACESSO

Para manuseio e consulta de documentos fotográficos, em preto e branco ou coloridos, recomenda-se: negatoscópio ou mesa de luz, para o exame de negativos, mantida sempre limpa com um pedaço de linho branco, umedecido em álcool; lupa ou lente de aumento, para exame de positivos, sobretudo os contatos de 35mm; luvas brancas de algodão, para se evitar, durante o manuseio, a transferência de impressões digitais para o documento fotográfico; segurar mesmo utilizando luvas, o documento pelas bordas; sustentar os negativos de vidro com ambas as mãos, pelas bordas; segurar as fotografias, montadas ou não sobre cartão suporte, com a palma da mão para cima, na face oposta à da imagem, e amparar com a outra mão o canto superior direito; não tentar tirar vincos ou dobras dos

documentos fotográficos sem o apoio de serviços especializados de laboratório; realizar a operação de introduzir ou retirar o documento fotográfico das embalagens amparado numa mesa limpa; escrever no verso do positivo somente o código de classificação, utilizando, sem forçar, apenas lápis de grafite macio. Qualquer outra informação não deve ser registrada nos documentos.

A consulta direta e frequente a negativos é algo sempre arriscado e, na maioria das vezes, totalmente ineficaz, pois a identificação das imagens fica prejudicada pela inversão de tons. Em caso de se possuir só o negativo, é preciso providenciar de imediato duas ampliações: uma destinada ao arquivamento permanente e outra como referência, para divulgação e consulta.

Porém, caso se possua apenas a ampliação, faltando o negativo original, deve-se providenciar a confecção de um negativo de segunda geração, além de uma ampliação que servirá para divulgação e consulta. O mesmo procedimento será seguido para as fotografias instantâneas Polaroid obtidas através de processo positivo direto.

Os documentos fotográficos coloridos exigem um cuidado maior no manuseio, em especial no que se refere à limpeza, em virtude de os corantes orgânicos, que formam a imagem, estarem mais sujeitos à proliferação de fungos e outros microrganismos. Além de se deteriorarem devido à instabilidade intrínseca dos corantes, estão também sujeitos a uma deterioração acelerada, causada pela ação da luz. Deve-se, portanto, evitar expor esses documentos à luz, por períodos prolongados.

No caso de diapositivos, sempre que for necessária sua projeção, em especial os chamados "audiovisuais" para projeções frequentes, deve-se providenciar a reprodução dos originais, utilizando-se as duplicatas para projeção. Este procedimento deve ser adotado também para conjuntos de diapositivos com consulta muito frequente. Dessa forma, tem-se acesso à informação sem manuseio dos originais. O trabalho de duplicação deve ser feito sempre com filme adequado para este fim (slide duplicating film).

Os trabalhos de rotina e as consultas são realizados em salas cujos equipamentos de climatização, ao contrário daqueles dos depósitos, poderão ser desligados ao final do expediente. As janelas dessas salas, todavia, devem estar revestidas com filtro solar.

7. DISCOS

7. DISCOS

7.1 ASPECTOS GERAIS

A variação de matérias-primas empregadas na confecção de discos, desde o surgimento dessa modalidade de registro sonoro, é muito grande. Assim, a durabilidade dos suportes discográficos também é algo extremamente variável, conforme o estágio tecnológico atingido na data de fabricação do disco. Acompanhando essa diversidade, estão as dimensões, convencionalmente medidas em polegadas, e as rotações.

Nos acervos fonográficos mais antigos, encontramos uma predominância de discos feitos de acetato, em geral de 12 polegadas e de 76 ou 78 rotações, cuja resistência a impactos é mínima, tornando-se, portanto, facilmente danificados por quebra. Podemos encontrar, ainda, discos feitos em exemplar único, cuja base é o vidro ou o alumínio, recobertos por fina camada de nitrato ou acetato, onde se registra a gravação. Os inconvenientes do nitrato são bastante conhecidos, destacando-se, no caso dos discos, a deterioração acelerada e o conseqüente descolamento da camada de gravação. Tais exemplares devem ser guardados à parte, a fim de que os gases emitidos pela decomposição do nitrato não afetem os outros discos.

A partir da década de 1940, o vinil começou a ser empregado na fabricação de discos, perdurando seu uso até nossos dias. Embora aparente resistência excepcional e apresente grande flexibilidade, o vinil, como todo composto sintético, necessita de cuidados para sua preservação, sobretudo quanto ao calor.

A tecnologia do laser, origem dos chamados compact discs, não será abordada, tendo em vista que os arquivos brasileiros ainda não possuem acervos sonoros representativos dessa modalidade.

7.2 ACONDICIONAMENTO

As capas originais são documentos indissociáveis dos próprios discos e, deste modo, não devem ser descartadas. Elas possuem dados em geral ausentes dos rótulos ou selos afixados nos discos, além de ilustrações e pormenores que contextualizam historicamente as gravações.

Ocorre, no entanto, que o papelão utilizado em capas é altamente ácido e higroscópico, podendo prejudicar, a curto prazo, as sensíveis ranhuras ou trilhas da gravação, principalmente quando está em contato direto com o disco. Assim sendo, recomenda-

se o arquivamento das capas originais em separado, com uma notação única que permita a recuperação de ambos, disco e respectiva capa, quando necessário.

Novas capas, em papelão ou papel-cartão desacidificado, terão de ser providenciadas, pois fornecem apoio estrutural para o manuseio dos discos, que nunca devem permanecer desencapados. Antes desse acondicionamento, é preciso revesti-los com envelopes de polietileno, como forma de proteção contra poeira, gordura e outros poluentes e para impedir o contato direto com a superfície áspera do papelão. Quando da guarda dos discos, a abertura do envelope não deve coincidir com a da capa, a fim de evitar a entrada de poeira.

Caso apresentem impurezas nas superfícies gravadas, convém lavar os discos com água filtrada e detergente neutro, evitando-se, todavia, atingir a região do rótulo, para não descolá-lo ou danificá-lo. Durante essa limpeza nunca esfregar os discos, para evitar a abrasão. É preciso, ainda, seca-los ao natural, isto é, ao ar ambiente, sem enxugá-los. Os discos devem ser sempre manipulados com luvas de borracha totalmente limpas, evitando-se luvas de tecido, que soltam fibras.

7.3 ARMAZENAMENTO

Os discos devem ser guardados em armários, preferencialmente de aço, com pintura polimerizada em fornos de alta temperatura (contra a oxidação). Esses armários devem ter orifícios que permitam a circulação do ar, revestidos de elementos filtrantes para impedir a penetração de poeira; além disso, terão de estar a cerca de 10cm do chão, para evitar problemas de umidade.

Os escaninhos desses armários devem ser verticais, posição correta para a guarda de discos. No caso de não haver ocupação plena de cada escaninho, os discos poderão ser levemente comprimidos com utilização de papel amassado, colocado na área vazia. De todo modo, é necessária folga suficiente para a retirada e a reposição dos discos, sem esforço.

Discos guardados com inclinação pronunciada ou em posição horizontal podem quebrar, além de ocorrer deformações de superfície, em virtude das altas pressões de contato.

A temperatura ideal dos depósitos é de 20°C, com oscilação máxima permitida de 2°C por período de 24 horas, e a umidade relativa de 45%, com oscilação máxima permitida de 5% por período de

24 horas. Áreas de depósito não devem ter janelas, evitando-se, assim, a entrada de poluentes externos ou da luz solar, além de auxiliar o equilíbrio das condições climáticas.

Os depósitos, de preferência, serão mantidos no escuro. Quando for necessário iluminá-los, utilizar lâmpadas incandescentes de baixa potência (\pm 40W), já que as fluorescentes não são recomendáveis, devido aos raios ultravioleta que costumam emitir.

7.4 ACESSO

A manutenção constante e a correta utilização da aparelhagem é dado fundamental para o bom rendimento e a permanência dos discos. Tanto para a gravação quanto para a manutenção dos aparelhos, aconselha-se a contratação de profissionais ou firmas especializadas.

Deve-se obedecer rigorosamente aos limites indicados pelos fabricantes para o tempo de uso das agulhas, bem como sempre ajustar o peso do braço do toca-discos, atendendo às especificações da cápsula fonográfica (cartridge) e sua respectiva agulha.

O manuseio de discos para consulta, sobretudo daqueles exemplares quebráveis ou com descolamento da resina, deve ser evitado sempre que possível. Recomenda-se a transposição de seus conteúdos para fitas-rolô, as quais são consideradas matrizes. Para fins de consulta, devem ser feitas cópias em fitas cassete (C-60), de alta fidelidade; além de resguardar as matrizes, o sistema mini cassete é de baixo custo e fácil manuseio.

Todos os procedimentos e cuidados aqui sugeridos não dispensam a inspeção de rotina de cada disco, sobretudo após sua utilização, quando será retirada qualquer tipo de poeira aderida à superfície gravada. Devido à eletricidade estática, o pó costuma migrar, disseminando-se pelo documento.

Os trabalhos de rotina e as consultas são realizados em salas cujos equipamentos de climatização, ao contrário dos depósitos, podem ser desligados ao final do expediente. As janelas dessas salas, todavia, serão revestidas por filtro solar.

8. FITAS AUDIOMAGNÉTICAS

8. FITAS AUDIOMAGNETICAS

8.1 ASPECTOS GERAIS

As fitas audiomagnéticas constituem-se de tiras contínuas de poliéster ou de acetato de celulose, revestidas em uma das faces com emulsão de óxido de ferro, de dióxido de cromo ou, ainda, de uma combinação entre essas duas substâncias químicas.

Pode-se considerar as fitas sob dois ângulos básicos: como registros fonográficos diretos, ou seja, documentos sonoros em si, dos quais obtêm-se cópias, ou como recurso para fins de reprodução e consulta, na medida em que se transpõe para elas os registros originalmente gravados em discos.

Os formatos das fitas audiomagnéticas são relativamente uniformizados, destacando-se dois padrões básicos: a fita-rolô ou de carretel aberto (1/4 de polegada, considerada profissional), e a fita cassete (1/8 de polegada, considerada de uso doméstico).

O comprimento das fitas é algo variável, indo, no caso da fita-rolô, de 360m (normal) até 1080m (tripla), e, no tipo cassete, de 68m (normal) até 180m (tripla). Não se recomenda o uso de fitas excessivamente longas, tendo em vista que a possível perda de elasticidade da base acarreta constantes enrolamentos, além de haver certa dificuldade quanto à sua obtenção no mercado.

O formato rolo, com base em poliéster e de comprimento normal, é o mais recomendado pela maior fidelidade de som, em virtude de ser maior e devido à qualidade da matéria-prima e pelos recursos de velocidade que oferece para as gravações. As fitas cassette de baixa rotação e reduzida largura impõem limites de qualidade sonora.

A questão de preservação de fitas audiomagnéticas é controversa. Trata-se de suporte ainda recente, não suficientemente experimentado para merecer garantias, quanto à sua permanência.

8.2 PROCESSAMENTO

É importante, na gravação direta ou na transposição de registros sonoros, utilizar apenas fitas virgens, evitando-se a re-gravação, que representa um grande risco tanto de perda de registros antigos e valiosos, de valor permanente, quanto de queda de qualidade, por se tratar de suporte já usado. Neste sentido, recomenda-se que, tão logo seja realizada a gravação ou o recolhimento de fitas cassete ao arquivo e confirmado seu valor permanente, se proceda à quebra das duas pequenas lingüetas plásticas localizadas

na borda do cartucho oposta àquela de onde emerge a fita, as quais, arrancadas, impedirão a desgravação ou reutilização.

Como margem de garantia para operacionalização, aconselha-se que os primeiros trinta segundos da fita-rola sejam mantidos sem gravação alguma. Esta norma não se aplica às fitas cassete, por já terem as suas extremidades fixadas às bobinas e protegidas pelo cartucho.

A velocidade de gravação é muito importante em relação à fidelidade do registro sonoro. Quanto maior a velocidade da gravação, menos ruídos residuais são registrados, resultando em melhor qualidade de som. Assim, é recomendável, para fitas-rola a velocidade de 7,5 polegadas por segundo, com som equalizado e estéreo.

Como o tempo de durabilidade do registro magnético é limitado, recomenda-se a transposição das imagens de uma fita para outra, nova, a cada cinco anos ou toda vez que se observar queda de qualidade. É um tipo de reprodução que tem por fim a renovação do registro, ampliando e garantindo multigerações com baixo índice de interferências.

8.3 ACONDICIONAMENTO

A fita cassete deve ser conservada em seu cartucho original: trata-se de um invólucro de precisão, que garante tração adequada.

Quanto a fita-rola, deve-se dar preferência a carretéis de plástico. Estes serão utilizados em dimensões adequadas ao equipamento. Recomenda-se, ainda, não usar carretéis de tamanhos diferentes em cada lado do gravador, pois causam desequilíbrio na tensão da fita, provocando desgaste nas cabeças de gravação e reprodução, bem como perda de frequência.

Para ambos os formatos deve-se preservar a caixa ou estojo, plástico ou de papelão, que protege o cartucho ou o carretel original da penetração de poeira, servindo também para anotações de identificação do documento sonoro.

8.4 ARMAZENAMENTO

As fitas têm de ser guardadas na posição vertical, sem que haja peso algum sobre elas. Os depósitos devem ficar distanciados de campos magnéticos, tais como máquinas e aparelhos motorizados e elétricos em geral, além de objetos imantados, que podem provocar o apagamento parcial ou total dos registros. Assim, como garantia suplementar contra esse risco, são necessários, para a guar

da, armários de madeira devidamente tratada contra combustão e insetos. Devem ter orifícios que permitam a circulação do ar, revestidos de elementos filtrantes não metálicos, para impedir a penetração de poeira. Os armários devem estar a cerca de 10cm do chão, para que se evite problemas de umidade.

O ambiente dos depósitos será mantido na temperatura de 18°C, com oscilação máxima permitida de 2°C por período de 24 horas, e umidade relativa de 55%, com oscilação máxima permitida de 5% por período de 24 horas. As áreas de depósito não devem ter janelas, evitando-se, assim, a entrada de poluentes externos ou da luz solar, e auxiliando o equilíbrio das condições climáticas.

Os depósitos, de preferência, serão mantidos no escuro. Quando for necessário iluminá-los, utilizar lâmpadas incandescentes da baixa potência (\pm 40W); as fluorescentes não são recomendáveis, devido aos raios ultravioleta que emitem.

8.5 ACESSO

A manutenção constante e a correta utilização da aparelhagem são fundamentais para o bom rendimento e permanência das fitas. Os cabeçotes ou cabeças magnéticas dos gravadores devem estar sempre limpos de poeira e de partículas magnéticas, que danificam as superfícies gravadas.

Tanto para a gravação quanto para a manutenção dos aparelhos, aconselha-se a contratação de profissionais ou firmas especializadas.

É recomendação internacional que seja realizada, ao menos semestralmente, a bobinagem da fita, objetivando a aeração da emulsão da base, o que evita seu colamento ou a migração dos registros magnéticos, além de neutralizar tensões que porventura existam e que venham deformar a fita. A aeração, ainda, impede a condensação de umidade, principal fator para o surgimento de fungos. A bobinagem deve ser feita na velocidade de gravação-reprodução e nunca na velocidade acelerada.

A consulta jamais será realizada através das matrizes. Para este fim, recomenda-se a produção de cópias de referência, que podem, em virtude do baixo custo e fácil manuseio, ser feitas em fitas cassete.

Todos os procedimentos e cuidados aqui sugeridos não dispensam a inspeção de rotina de cada fita, sobretudo após sua utilização, quando será retirado qualquer resíduo de poeira aderi-

da ao estojo, cartucho, carretel ou à própria fita. Devido à eletricidade estática, o pó costuma migrar, disseminando-se pelo documento. O manuseio das fitas-rolô é feito, sempre, com luvas limpas, de algodão branco.

Os trabalhos de rotina e as consultas são realizados em salas cujos equipamentos de climatização, ao contrário daqueles dos depósitos, podem ser desligados ao final do expediente. As janelas dessas salas, todavia, devem estar revestidas por filtro solar.

9. MICROFORMAS

9. MICROFORMAS

9.1 ASPECTOS GERAIS

O advento da microfilmagem trouxe grandes benefícios à pesquisa. Atende às mais diferentes finalidades, desde a preservação ao complemento e à substituição. Permite, assim, o acesso à informação, dispensando o manuseio de originais, reúne fontes dispersas por entre diferentes instituições, que obrigavam a deslocamentos constantes dos usuários, e até mesmo retém informações cujos originais, por diversas razões, deixam de existir.

As vantagens oferecidas com a grande economia de espaço, fez surgir a idéia do microfilme em substituição aos documentos, significando o descarte do original. Exceção feita a documentos que se encontram em adiantado estado de deterioração, cujo suporte ou escrita esteja sujeito ao desaparecimento em pouco tempo, o microfilme de substituição não deve ser adotado para documentos de valor permanente.

A preocupação com catástrofes, ações bélicas e sinistros levam as instituições a uma ação preventiva que garanta a integridade de seu acervo documental. Este é o caso específico dos negativos ou cópias de segurança, guardados em condições especiais e distantes dos locais de guarda dos originais e das cópias de consulta.

Tendo-se em conta o papel principal do microfilme como meio de preservação, a XXI Conferência Internacional da Mesa Redonda de Arquivos, CITRA, em 1982, recomendou a adoção de uma política de microfilmagem, a partir da: identificação das prioridades para ações sistemáticas de microfilmagem de segurança e preservação; edição de cópias complementares de preservação dos microfilmes realizados com outros fins; extração de cópias para consulta com o fim de proteger os originais dos efeitos do uso excessivo; microfilmagem dos documentos cujo estado físico esteja ameaçado, de modo a preservar seu conteúdo; garantia de condições de conservação satisfatórias aos microfilmes de segurança e de preservação.

9.2 MATÉRIA-PRIMA E PROCESSAMENTO

Os microfilmes devem apresentar características de qualidade, para que sejam garantidas sua utilidade e conservação. Este padrão de qualidade, que compreende o grau de resolução, nitidez e durabilidade, prende-se não somente aos materiais utilizados como também aos métodos de microfilmagem.

Em geral, dá-se preferência aos de formato 35mm para a microfilmagem de documentos de arquivo. Observa-se que para documentos produzidos, até tamanho ofício, pode-se utilizar os de 16 mm em microfilmadoras planetárias ou rotativas. Estas últimas são totalmente desaconselháveis para a microfilmagem de documentos de valor permanente por correrem o risco de rasgos e amassamentos.

Microfilmes para arquivo devem ser de sais de prata, sobre uma base de triacetato de celulose ou poliéster, em função da maior durabilidade. Na última década surgiram as microformas coloridas, usadas especialmente para a reprodução de mapas, não existindo, entretanto, para consumo, no mercado nacional. Devem ser ressaltadas, contudo, as dificuldades para a sua conservação, semelhante as das fotografias em cores.

Na execução da microfilmagem é importante que se determine corretamente o grau de redução de acordo com o formato do documento original para que seja evitado o desperdício de espaço nos fotogramas. Para obtenção de uma boa imagem nos documentos manuscritos e similares, quando estes se apresentam escurecidos, com tintas borradas e esmaecidas, é necessário, além da perícia, um bom equipamento técnico.

O processamento realizado com máquinas automáticas sujeita o microfilme a fases de revelação, interrupção, fixação, lavagem e secagem. Para a obtenção de imagens uniformes e de satisfatório padrão técnico de qualidade, deve-se observar a durabilidade e a estabilidade da temperatura dos químicos reveladores e fixadores, além de manter um bom nível de pureza da água, com fluxo contínuo e temperatura estável.

Após o processamento do negativo deve-se verificar a sua qualidade quanto à disposição correta dos fotogramas e realizar testes densitométricos e de definição. As eventuais folhas devem ser corrigidas nesta fase para que não se repitam nas cópias. Recomenda-se, ainda, a realização de testes químicos para verificação de eventuais resíduos decorrentes do processamento, como o tiossulfato de sódio, também chamado de hipossulfito de sódio. Um deles é o método do azul de metileno. Sempre após o processamento deverão ser realizados os testes de qualidade.

O filme aprovado pelos testes de qualidade deverá ser, então, copiado por meio de máquinas duplicadoras. As duplicadoras do tipo contínuo copiam filmes-rolô, enquanto que os modelos estáticos servem para a produção das microfichas.

9.3 ACONDICIONAMENTO

A película de microfilme, medindo 30,5 metros ou 100 pés, deve ser enrolada em carretéis de plástico, com furo central quadrado, com forma e dimensões padronizadas para perfeito encaixe nos eixos de tração dos aparelhos de leitura. As paredes laterais dos carretéis devem ter aberturas que possibilitem a circulação de ar evitando a retenção de umidade. É necessário usar também uma cinta de cartão não ácido para fixar o microfilme, evitando assim que ele se desenrole.

As caixas para a guarda dos carretéis devem ser de cartão não ácido. No dorso e nas laterais das caixas, bem como nas cintas, registram-se os dados de identificação e localização.

9.4 ARMAZENAMENTO

O local de armazenamento de microfilmes requer especificação quanto às condições ambientais para conservação: além de se evitar a entrada de poluentes e de poeira, deve-se manter rigoroso controle sobre as condições de umidade relativa e temperatura. A temperatura deverá ser mantida estável, entre 19 e 22°C, e a umidade relativa entre 40 e 50%.

A guarda dos microfilmes deve ser feita em arquivos de aço apropriados, compostos de sete ou dez gavetas, com divisórias e ventilação, equipados com desumidificadores e higrômetros. É recomendável que a sala climatizada possua uma instalação adicional de desumidificadores e um medidor de temperatura e umidade.

Os microfilmes matrizes ou negativos de segurança devem ser guardados descentralizadamente, isto é, em outros locais que não o da própria instituição.

O negativo de segunda geração e os positivos requerem o mesmo tipo de mobiliário e climatização. Se não for possível uma climatização 24 horas ao dia, é preferível um ambiente fresco, que não receba diretamente os raios solares, e que seja equipado, ao menos, com desumidificadores.

No caso de consulta aos microfilmes que estejam em áreas climatizadas, é importante retirá-los no mínimo em 12 horas de antecedência para manuseio, forma de evitar um choque térmico, altamente prejudicial ao microfilme.

9.5 ACESSO

A consulta é cada vez mais freqüente às reproduções no lugar dos documentos originais. Esta deve ser a forma de resguardar

principalmente os documentos com muita frequência de consulta, por isto mais sujeito a danos.

É importante que as informações contidas nos microfímes sejam facilmente acessadas. Para isso são necessários instrumentos de pesquisa que contenham os dados principais referentes ao conteúdo dos microfímes como, por exemplo, títulos, tipos de documentos, período etc, com indicação da sua localização.

B I B L I O G R A F I A

DOCUMENTOS ESCRITOS

BECK, Ingrid. Manual de conservação de documentos. Rio de Janeiro, MJ/Arquivo Nacional, 1985. 35p.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. Recommendations for the storage and exhibition of archival documents. London, BSI, 1977. 13p.

CRESPO NOGUEIRA, Carmem. Technical improvements in the preservation and reproduction of archival documents. Washington, VIII International Congress on Archives, 1976: 21p. (ICA VIII 76)

& VINAS, Vicente. La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris, UNESCO, 1984. 109p. (PGI - 84/WS/25)

DELFIN, Ignácio. Notas introductorias para la conservación y restauración de documentos. Boletín del Sistema Nacional de Archivos, México, (8): 81-5, nov./dec. 1984

FLEXES, Maria Cristina. El papel: fabricación, normalización, preservación, restauración. Cordoba, Universidad Nacional de Cordoba/Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos/Organización de los Estados Americanos, 1977. 77p.

FLIEDER, Françoise & DUCHEIN, Michel. Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation. Paris, UNESCO, 1983. 89p.

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL, Regulamentação metrológica e Quadro geral de unidades de medida (...) 3 ed. Xerem, 1985, 34p.

KATHPALIA, Yash Pal. Conservation and restoration of archives: a survey of facilities. Paris, UNESCO, 1978. 94p. (PGI - 78/WS/14).

NATIONAL ARCHIVES (EUA). Holdings maintenance procedures: basic guidelines. Washington, National Archives and Records Administration, 1986. 17p.

PAULLADA, Mariella. Conservacion preventiva de los materiales de archivo. México, Archivo General de la Nacion/Departamento de Restauracion, 1979. 4p.

THOMAS, David. Architectual Design and technical equipament for the physical protection and conservation of documents. Report for the International Seminar on archives buildings. Viena, 1985.

DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

EHRENBERG, Ralph. Reproducing maps in livraries and archives. Special Librariès, New York, 64 (1): 18-28, Jan. 1973.

LAYNG, Theodore H. Problems in the Map Room. The Canadian Library, 18: 63-6, Sept. 1961.

FILMES E FITAS VIDEOMAGNÉTICAS

CALHOUN, J. M. Preservation of motion picture film. The American Archivist, Chicago (Illinois), 30: 517-25, Jul. 1967

CANADIAN FILM ARCHIVES. A World survey on the systematic preservation of films. Ottawa, 1973.

HAIG, Ronald. Environmental and contamination control. The British Kinematography, Sound and Television Journal. London, s.d.

_____. Film cleaning by ultrasonic liquid cavitation and acceptable solvents. SMPTE Journal, 89: 240-3, Apr. 1980.

_____. The Protection, treatment and preservation of film. The British Kinematography, Sound and Television Journal. London, s.d.

INTERNATIONAL FEDERATION OF FILM ARCHIVES. The Preservation and restoration of colour and sound films. Brussels, 1978.

NOBLE, Richard. Archival preservation of motion pictures: a summary of current findings. Nashville (Tennessee), American Association for State and Local History, 1980. (Technical Leaflet , 126)

SARGENT, Ralph N. Preserving the moving image. Washington, Corporation for Public Broadcasting & The National Endowment for the Arts, 1974.

UNION EUROPEENE DE RADIODIFFUSION. Conservation des bandes magnétiques et des films cinématographiques. Bruxelles, août. 1974.

WOLKMANN, Herbert. Film preservation: a report of the Preservation Committee of the International Federation of Film Archives. London, The National Film Archive, 1965.

WHEELER, Jim. Long-term storage of videotape. s.l., Ampex Corporation, Aug. 1982.

DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE. American National Standard methylene blue method for measuring thiosulfate and silver densitometric method for measuring residual chemicals in films plates and papers. New York, 1978. (ANSI - PH 4.8.1978)

. American National Standard practice for storage of black-and-white photographic paper prints. New York, 1982 (ANSI - PH 1.48.1982)

. American National Standard practice for storage of processed photographic plates. New York, Oct. 1980. (ANSI - PH 1.45.1981)

. American National Standard practice for storage of processed safety photographic film. New York, 1976. (ANSI - PH 1.43.1976)

. American National Standard requirements for photogra -

phic filing enclosures for storing processed photographic films, plates, and papers. New York, Apr. 1978. (ANSI - PH 1.53.1978)

. American National Standard specifications for photographic film for archival records, silver-gelatin type, on cellulose ester base. New York, Feb. 1981. (ANSI - PH 1.28.1981)

. American National Standard specifications for photographic film for archival records, silver-gelatin type, on polyester base. New York, 1973. (ANSI - PH 1.41.1973)

. American National Standard specifications for safety photographic film. New York, 1975. (ANSI - PH 1.25.1975)

ASKINS, Barbara et alii A Nuclear chemistry technique for restoring faded photographic images. The American Archivist, Chicago (Illinois), 41 (2): 207-13, Apr. 1978.

BURGI, Sérgio. Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos; técnicas, métodos e materiais. In: SEMINÁRIO SOBRE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE FOTOGRAFIAS, Rio de Janeiro, 4-8 mar. 1985. Rio de Janeiro, FUNARTE/INFOTO, 1985. 21p.

. Preservação dos materiais fotográficos: o processamento para permanência. FOTOPTICA, São Paulo, 120: 42-5, out/nov. 1984.

. Preservação e conservação dos materiais fotográficos. Noticiário Micrográfico, São Paulo, 34: 14-5, set./out. 1985.

. Preservação e conservação dos materiais fotográficos processados. In: EXPOMICRO, São Paulo, 1985. Anais... Rio de Janeiro, FUNARTE, 1985

GILLET, Martine & FLIEDER - Françoise. La Conservation des phototypes gelatino-argentiques noir et blanc sur support triacotate de cellulose et polyester. In: COMITÉ POUR LA CONSERVATION DE L'ICOM. S. Zagreb, 1978. Anais... Paris, Centre de Recherches sur la Conservation des Documents Graphiques, 1978.

HENDRIKS, Klaus B. The Preservation and restoration of photographic materials in archives and libraries: a RAMP study with guidelines. Paris, UNESCO, 1984.

_____ & LESSER, Brian. Disaster preparedness and recovery: photographic materials. The American Archivist, Chicago (Illinois) 46 (1): 52-68, Winter 1983.

MINOTTO, Claude. The Archivist and the photograph: an image that holds. Ottawa, Public Archives of Canada, 1974.

OLIVEIRA, João Sócrates. Manual prático de preservação fotográfica. São Paulo, Museu da Indústria, Comércio e Tecnologia, 1980. (Coleção Museu e Técnicas, 5)

OSTROFF, Eugene. Conservación y restauración de las colecciones fotográficas. México. Archivo General de la Nación, s.d.

_____. Preservation of photographs. The Photographic Journal, London, Oct. 1967. p. 309-13.

REMPEL, Siegfried. Le Soins des collections de photographies en noir et blanc: nettoyage et stabilisation. Ottawa, Institut Canadien de Conservation, déc. 1980 (Bulletin technique, n. 9)

SCHWARZ, Danièle. Conservation des images fixes. Collab de la Commission de Conservation d'Interphotothèque. Paris, Éd. de la Documentation Française, 1977. 166p. (Guide pratique des photothèques, 3).

VESTAL, David. Preserving photographs: an update. Popular Photography, 90 (2): 99-100, Feb. 1983.

DISCOS E FITAS AUDIOMAGNÉTICAS

ARCHIVES PUBLIQUES DU CANADA. Les Archives Sonores: guide méthodologique. Ottawa, 1979.

HALL, David. Phonorecord preservation. Special Libraries: 322-29,
Sept. 1971.

LACLARE, Leo. Sound Archives. Ottawa, Public Archives of Canada,
1974.

MC WILLIAMS, Jerry. The Preservation and restoring of sound recordings. Nashville, (Tennessee), The American Association for State and Local History, 1979.

MELLO, Paulino Geraldo Cabral de. Audiovisual: linguagem e técnica. Rio de Janeiro, Sono-Viso, 1980.

PICKETT, A. G. & LEMCOE, M. M. Preservation and storage of sound recordings. Washington, Library of Congress, 1959.

MICROFORMAS

OLIVEIRA, Maria de Lourdes Claro de & ROSA, José Lázaro de Souza. Teoria e prática de microfilmagem. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1978.

CONFERENCIA INTERNACIONAL DE LA MESA REDONDA DE ARCHIVOS (21^a: 1982: Kuala Lumpur). Políticas de la microfilmación: actas de la vigésimoprimer
gesimoprimer ... México, Archivo General de la Nación/Asociación Latinoamericana de Archivos, 1986. XIV + 79p.