



IGREJA EVANGÉLICA LUTERANA DO BRASIL

MEMÓRIA DO LUTERANISMO NO BRASIL

INSTITUTO HISTÓRICO

ÁREA DE COMUNICAÇÃO

Porto Alegre/RS – maio de 2008

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO

I - EM QUE CONSISTE O MATERIAL DE UM ARQUIVO HISTÓRICO

II - O ARQUIVISTA DA CONGREGAÇÃO

1. Razões para criar arquivos nas congregações
2. História dos arquivos congregacionais na LCMS
3. A necessidade por este ofício
4. Como organizar o ofício
5. A mão de Deus

III - COMO PRESERVAR DE CATÁSTROFES REGISTROS PAROQUIAIS IMPRESCINDÍVEIS

1. Registros considerados vitais
2. Medidas para preservação
3. Operações de salvamento

IV - PRESERVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, TÍTULOS, BOLETINS PAROQUIAIS E CORRESPONDÊNCIA

1. Materiais que obviamente devem ser preservados
2. Como preservar tudo isso?
3. Cooperação com os arquivos distritais e com o Instituto Histórico
4. Fazendo uso dos arquivos

V - TABELAS PARA A RETENÇÃO E DESTRUÇÃO DE REGISTROS DE UMA ENTIDADE OU PARÓQUIA

1. Determinando o valor histórico e legal
2. Registros a serem preservados perpetuamente
3. Registros mantidos apenas temporariamente
4. Materiais cuja destruição é recomendada

VI - COMO PRESERVAR UMA CRONOLOGIA

1. Quais são alguns eventos seculares a serem incluídos?
2. Quais são alguns eventos religiosos a serem incluídos?

VII - COMO ELABORAR UMA HISTÓRIA DA CONGREGAÇÃO

1. Esboço histórico
2. Informações adicionais que podem estar à disposição no Instituto Histórico
3. O produto final

VIII - QUANDO VOCÊ ESTIVER APOSENTADO

IX - AJUDE-NOS A PRESERVAR

1. As fontes de pesquisa
2. A característica de nosso acervo
3. Sugestão geral

X - DIRETRIZES PARA A PRESERVAÇÃO E REABILITAÇÃO DE LUGARES E PRÉDIOS HISTÓRICOS

1. A responsabilidade pela preservação e reabilitação
2. Critérios para a avaliação de lugares e prédios históricos
3. Os passos da restauração
4. Um programa educacional

APRESENTAÇÃO

Os textos apresentados aqui foram produzidos em 1988 pelo então Departamento de Educação Paroquial da IELB, traduzidos pelo Rev. Ricardo Willy Rieth, sendo adaptados para utilização aqui no Brasil.

São textos extraídos do “*Service Bulletin*” do *Concordia Historical Institute* da *Lutheran Church – Missouri Synod (LMCS)*. Os textos originais dos capítulos I a IX são de autoria do Dr. August R. Sueflow, então Diretor do *Concordia Historical Institute*, e o capítulo X do Sr. Gerhardt Kramer (FAIA).

O Instituto Histórico e a Área de Comunicação da IELB colocam estes textos à disposição com o objetivo de auxiliar no resgate e na preservação da memória histórica da IELB, de suas congregações, entidades e pastores.

Despertar e desenvolver o interesse para manter viva a história da Igreja, bem como preservar seus documentos e objetos de valor histórico, faz parte das nossas atribuições como cristãos que, ao olhar para o passado, reconhecem as bênçãos derramadas pelo Senhor, vivendo o presente sob a sua graça e amor e na confiança de que também o futuro está nas mãos do Senhor.

Porto Alegre/RS, maio de 2008

Sr. Paulo Udo Werner Kunstmann
Instituto Histórico da IELB

Rev. Rony Ricardo Marquardt
Área de Comunicação da IELB

I - EM QUE CONSISTE O MATERIAL DE UM ARQUIVO HISTÓRICO

A lista abaixo, resumida e geral, compreende os itens que normalmente são valiosos para o arquivista-historiador e pesquisador. Aquilo que se insere nessas categorias normalmente deveria ser preservado, classificado e completado. As variações quanto à maneira de preservar, classificar e complementar os dados devem ser imediatamente notificadas, quando já existe um certo tipo de organização. A lista mais pretende sugerir do que prescrever. Mais adiante, responderemos outras questões específicas ou gerais.

- A. *Atas de reuniões e conferências*: Precisam ser "religiosamente" preservadas, especialmente se a reunião ou conferência implica em decisões e elaboração de planos de ação. Tais atas podem ser guardadas no arquivo, sendo seu uso restrito.
- B. *Correspondência*: Toda correspondência oficial que trate de projetos, funções, pessoas, planos e programas deve ser incluída.
- C. *Relatórios*: Relatórios elaborados por executivos, comissões, atividades de pessoas e membros da diretoria relacionados ao trabalho, ou a levantamentos feitos e a atividades; planos e projetos, incluindo relatórios anuais; tudo deve ser arquivado.
- D. *Relatórios financeiros*: Independente de como seja feito, os relatórios financeiros básicos devem obrigatoriamente ser guardados. É possível agir diferentemente quando um relatório financeiro anual supera em informações a relatórios periódicos, contendo dados idênticos. Aí, preservar apenas o relatório anual será suficiente. Listas de computador extremamente detalhadas podem deixar de ter sentido por causa da avalanche de números que contêm.
- E. *Órgãos de divulgação*: Informativos, boletins, cartas pastorais e executivas e outras comunicações similares devem ser guardados.
- F. *Documentos sobre planos de ação*: Decisões ou regulamentações dirigidas por ou a executivos, comissões ou outras pessoas, naturalmente devem ser arquivadas.
- G. *Fotografias*: Fotos de pessoas, executivos, comissões, prédios, propriedades, eventos especiais, etc., são importantes, e devem ser claramente identificadas e datadas.
- H. *Ordens de culto*: De instalações, funerais, lançamento de pedra fundamental, dedicação e outros eventos especiais devem ser regularmente guardadas.
- I. *Áudio-visuais*: Filmes, gravações, discos e materiais relativos aos meios de comunicação.
- J. *Equipamentos*: Materiais de Museu, tais como os objetos usados nos cultos, apontamentos e toda a parafernália usada em trabalhos na organização, em atividades missionárias, na igreja e escola, etc., podem auxiliar a entender como era a vida.
- K. *Outros*: Documentos, manuscritos, lápides, livros, panfletos, etc., relacionados ao trabalho, também são importantes.

II - O ARQUIVISTA DA CONGREGAÇÃO

1. Razões para criar arquivos nas congregações

Os arquivos congregacionais são os anais da congregação, preservados para referências futuras e pesquisa. Não importando a forma ou tamanho (livros, papéis, impressos, mapas, fotografias, gravações, etc.) tudo que é produzido ou recebido durante a condução do trabalho congregacional pelo pastor, líderes, ou membros, pode pertencer ao arquivo congregacional. Esses elementos não podem ser considerados propriedade pessoal de quem os produziu. Coisas pessoais, como sermões, cartas a amigos, etc., é claro, não podem ser incluídas, a não ser que a própria pessoa as ofereça pelo seu interesse histórico.

A tarefa de organizar um registro de atividades, da história da congregação e de preservar objetos e documentos em geral tem sido realizada pelo pastor, nas comunidades da IELB. Este, no entanto, não é a pessoa mais indicada para fazê-lo, pois tem uma outra função dentro da congregação, além de não estar preparado para ser o arquivista. Tudo o que acontece, no passado e no presente da congregação, exige atenção constante de alguém que cumpra uma função *ex officio*, o arquivista.

2. História dos arquivos congregacionais na LCMS

A atividade dos arquivos históricos na LCMS, ao contrário do que muitos pensam, não é recente. Os arquivos do Sínodo foram criados já na Convenção de 1847. Quatro anos antes, o primeiro arquivo foi criado na congregação Old Trinity, de Saint Louis, Missouri. Naquela época, a congregação tinha apenas cinco anos. Em 1858, dois dos quatro distritos sinodais tomaram resoluções no sentido de incentivar suas congregações a estabelecerem atividades paroquiais.

Em 1940, o Dr. Theodore Graebner escreveu: “Nossas igrejas devem ter seus registros preservados em armários à prova de fogo. Livros de atas antigos e listas de membros devem ser muito bem guardados”. (Lutheran Witness, Vol. 59, Novembro 1940, p. 389)

Três anos depois, enfatizava: “Se os bibliotecários e arquivistas de suas igrejas desejam ser sucedidos por gerações que os chamem abençoados façam com que organizem papéis da igreja, programas, cultos especiais, e notícias de jornais, a partir dos quais a história da igreja possa ser escrita por aqueles que virão depois de nós.” (Lutheran Witness, Vol. 62, julho 1943, p. 230)

A LCMS se pronunciou oficialmente de forma direta sobre o assunto, quando adotou a seguinte resolução, em sua convenção de Denver, Colorado, em 1969:

Para encorajar as congregações do Sínodo a estabelecer a função de Arquivista

CONSIDERANDO QUE a acurada manutenção dos registros congregacionais servirá tanto para o uso imediato, para o planejamento a longo prazo, sem falar no valor histórico; e

CONSIDERANDO QUE todo e qualquer sistema de registro, sistemático e

útil, exige atenção constante; e
CONSIDERANDO QUE o Comitê de Registros Paroquiais tem estabelecido linhas diretivas a respeito do cargo e função do arquivista congregacional; fica, portanto,
RESOLVIDO que cada congregação do Sínodo seja incentivada a estabelecer o ofício de arquivista em seu meio. (Proceedings, 1968, p. 155 - Resolução 11-13)

3. A necessidade por este ofício

- A. À medida que as congregações vão amadurecendo, registros e documentos relativos a resoluções vão se acumulando. A alguém deve ser dada a responsabilidade de preservá-los e organizá-los. Freqüentemente essas atribuições recaem sobre pastores e professores, já atarefados. Um arquivista da congregação poderia facilmente liberá-los dessas responsabilidades.
- B. Todos os registros de paróquias, tanto no passado como no presente, exigem atenção constante. Não podem simplesmente ser atirados num lugar, esperando-se que no momento em que for necessário conferir algum dado isso seja feito sem perda de tempo e com pouca paciência.
- C. A graça de Deus e sua misericórdia somente podem ser apreciadas com propriedade se estamos cientes de suas magníficas bênçãos reveladas através da congregação local.
- D. No sentido de planejar satisfatoriamente o futuro e desenvolver qualquer tipo de estudo próprio, os grupos que planejam precisam entender os fatores que formaram a congregação local e que tem contribuído para que esta atinja seu estágio e existência atuais.
- E. Quando se necessita de registros de todos os tipos e espécies, estes devem ser disponíveis, sem que seja necessário procurar exaustivamente em todos os recantos da congregação.
- F. O principal dos registros deve ser protegido de maneira especial, a fim de não ser ameaçado de destruição em caso de incêndio, vendaval, enchente, ou outra fatalidade.

4. Como organizar o ofício

- A. Se o regimento da congregação não fala no ofício de arquivista, é bom que seja revisto a fim de estabelecê-lo.
- B. A pessoa a ocupar o cargo deve ser antes indicada do que eleita. As qualificações para o ofício de arquivista são tais que um indivíduo deveria ser escolhido para um período renovável de três ou quatro anos. A indicação pode ser feita juntamente com a indicação para outros cargos na congregação.
- C. Sugestão de artigo para o regimento: “A diretoria da congregação deve indicar um arquivista-historiador, com a aprovação do pastor, que deverá servir também de estatístico. Como historiador, ele deverá recordar os acontecimentos e movimentos que influenciaram a congregação, tanto externa como internamente. Como arquivista, deverá organizar e manter os

- documentos, registros, atas e papéis importantes, bem como os arquivos da congregação no momento em que estes já não mais tiverem valor operacional. Como estatístico, deverá reunir as estatísticas da paróquia, publicando-as anualmente. Seu mandato deverá ser de quatro anos, sem limite para a sucessão. A comissão de auditoria da congregação deverá fazer uma avaliação anual de sua organização e registros.”
- D. É importante que se escolha a pessoa certa. Apenas a idade não traz a um indivíduo as qualificações necessárias. Dentre as características pessoais do homem ou mulher que porventura assumirem a função destacam-se as que enumeramos abaixo:
- a) Um cristão consagrado, que esteja seriamente interessado em sua Igreja e sua história;
 - b) Conhecimentos no campo do trabalho realizado na paróquia, sua estrutura, comissões, bem como as funções de seus dirigentes e organizações;
 - c) Confiabilidade. Alguém que não divulgue dados confidenciais;
 - d) Interesse na preservação de materiais históricos;
 - e) Que domine um idioma estrangeiro, caso as primeiras atas e registros da paróquia estiverem escritos em idioma que não seja o português;
 - f) Competente como obreiro da Igreja, tendo habilidade especial para trabalhar com pastores, professores, comissões, departamentos, funcionários e organizações paroquiais;
 - g) Desejo de se tornar versado em vários campos da história religiosa e secular, bem como nas atividades contemporâneas da Igreja;
 - h) Pronto a aperfeiçoar-se na função, especialmente em termos de técnicas arquivísticas e históricas.
- E. A congregação deve equipar o arquivista com os melhores equipamentos, preferivelmente com arquivos à prova de fogo, com cadeados, localizados nas propriedades da Igreja. O orçamento da congregação deve incluir os recursos necessários para materiais e subsídios, bem como para restaurações e reabilitações.
- F. Ao arquivista compete preservar os registros realizados dentro da congregação, ao passo que decisões no sentido de destruir registros deveriam caber a uma comissão de registros, estabelecida pela congregação e formada pelo(s) pastor(es), professor(es), presidente, secretário e tesoureiro da congregação. Um conselho legal deve se reunir no sentido de avaliar certos registros de tempos em tempos. Há uma boa regra que sugere que os registros atuais sejam transferidos aos arquivos congregacionais depois de cinco ou dez anos. Além disso, devem ser estabelecidas regras e regulamentos com relação ao acesso a esses arquivos.
- G. O arquivista da congregação deve ser incentivado a cooperar com os arquivos distritais e com o Instituto Histórico da IELB.

5. A mão de Deus

Se parece ser grande a expectativa do arquivista congregacional, precisamos nos lembrar que a obra de Deus é da maior importância. Os arquivos da congregação e os registros devem ser bem guardados a fim de que os filhos de nossos filhos vejam a mão graciosa de Deus guiando e dirigindo sua Igreja.

III - COMO PRESERVAR DE CATÁSTROFES REGISTROS PAROQUIAIS IMPRESCINDÍVEIS

Como qualquer outra organização, uma congregação necessita ter seus registros essenciais em ordem, a fim de continuar funcionando e prosseguir servindo a seus membros. Se soubéssemos de antemão quando se dariam as catástrofes (incêndios, enchentes, terremotos, vendavais, roubos, etc.) seria fácil nos prepararmos para elas. Como, no entanto, isso não é possível, cada congregação deve ter um “plano de defesa” para preservar seus registros mais importantes. O melhor plano é aquele que oferece a maior margem de segurança, não importando quais emergências, catástrofes ou outro tipo de destruição possam ocorrer. Queremos aqui oferecer alguns passos básicos a serem dados pelas congregações no sentido de preservar os registros necessários à continuação de seu ministério espiritual. Também traremos algumas sugestões do que fazer imediatamente depois da ocorrência de uma calamidade. Naturalmente, a elaboração e adaptação de um plano varia segundo as condições de cada local.

1. Registros considerados vitais

- A. Registros de ações pastorais oficiais (batizado, confirmação, casamento e funeral).
- B. Atas de reuniões oficiais (concílio da Igreja, assembléia de votantes, etc.).
- C. A lista (rol) oficial de membros, com os respectivos dados de cada pessoa (nascimento, data de entrada na congregação, data da morte ou saída da congregação).
- D. Todos os papéis e documentos legais, incluindo a constituição em pessoa jurídica, propriedade de materiais e bens, locações, hipotecas, testamentos, doações e papéis relacionados.
- E. Cópias de dados e descrições de toda a propriedade da Igreja, locações, títulos, regulamentos, etc.
- F. Plantas e projetos de construção, especialmente com referência a aspectos vitais como o tipo de construção, esgoto e reservatórios de água, instalações elétricas e telefônicas, etc.
- G. Relatórios financeiros e documentos, livros de tesouraria, registros das ofertas dos membros, etc., avaliação da propriedade, recibos de impostos, etc.
- H. Inventário de todo equipamento e propriedade, com dados a preços de mercado, custos, condições, etc.
- I. Uma cópia dos estatutos atuais e anteriores.
- J. Registros da escola: matrículas, currículos, pessoal, etc.
- K. História da congregação, crônicas.
- L. Uma coleção de fotografias dos prédios, equipamento e pessoal, tanto do passado como do presente.
- M. Um inventário da biblioteca paroquial e seus recursos.

- N. Um inventário do equipamento e da biblioteca de estudo do pastor também deverá ser incluído, caso esta se localizar em prédio da Igreja.
- O. Registros dos materiais pertencentes aos departamentos.

2. Medidas para preservação

- A. Microfilme ou reprodução fotográfica de todos os textos do que foi relacionado acima, que não tenham duplicata. Talvez seja melhor preservar os originais (com alguma seleção) no cofre de algum banco local. O mínimo a ser microfilmado são os livros de atos oficiais e as atas da congregação.
- B. Enviar cópias ao Instituto Histórico da IELB. Também pode-se distribuir cópias a diversos locais, a fim de que no final uma delas seja preservada, a não ser que todo o país seja atingido.
- C. Estar seguro de que nenhum desses registros esteja guardado em casas particulares (exceto temporariamente). Caso isso ocorrer, raramente, esteja seguro de que um recibo dos documentos está tanto no arquivo de registros essenciais como na secretaria da Igreja.
- D. Se possível, providencie uma caixa forte a ser localizada no prédio da Igreja. Caso isso não for possível, considere a possibilidade de instalar uma porta de aço numa peça do prédio que tenha pouca umidade, numa área que dificilmente seja destruída em caso de incêndio, vendaval ou enchente.
- E. Promova exercícios de alerta geral periodicamente, a fim de que as pessoas saibam o que fazer consigo mesmas e com os registros caso ocorrer efetivamente o inesperado.
- F. Realize inspeções freqüentes a fim de identificar e combater traças, cupim e umidade.
- G. Faça seguros que cubram adequadamente o acervo, especialmente para fins de substituição. Os seguros devem ser próprios para fogo, vandalismo, roubo, temporal e enchentes.
- H. Tenha extintores de incêndio adequados, de fácil acesso, e, se possível, um sistema de alarme. Esses sistemas devem ter condições de detectar baixos níveis de fumaça e calor.
- I. Promova freqüentemente a inspeção da instalação elétrica, bem como de materiais altamente inflamáveis (p. ex.: papel muito antigo e ressequido). Não permita que alguém fume enquanto lida com esses registros.
- J. Destrua todos os rolos de filme feitos com nitrato de celulose (filmes antigos), extremamente combustíveis, sob a supervisão criteriosa de um profissional, isso depois de ter feito cópias com material mais moderno.
- K. Proteja papéis e outros materiais da luz solar direta ou de luz artificial intensa.

3. Operações de salvamento

Dependendo da natureza do acidente (água, fogo, vendaval, etc.) tenha os seguintes pontos em mente.

- A. Em caso de danos por infiltração de água, mofo ou outro tipo de deterioração, tudo deve ser seco o mais rápido possível. Um desumidificador ou mesmo ventiladores colocados na peça serão úteis.

- B. As folhas cujo papel tiver sido molhado, sendo este fino e frágil, deverão ser intercaladas por folhas de papel mata-borrão; se for material encadernado, os volumes devem ser colocados em estantes depois de secos com o mata-borrão, a fim de que o ar possa penetrar e ir secando o material. Os livros podem ser deixados para secar por último. Use apenas mata-borrão branco. Outras cores podem tingir as folhas de livros e documentos.
- C. Depois que tudo estiver mais ou menos seco, os papéis devem ser passados a ferro, a fim de tirar as rugas. Cuide para que o ferro de passar não esteja em contato direto com a folha. Use para passar uma folha de mata-borrão, praticando antes em material de menos valor.
- D. Tente imediatamente identificar partes de páginas que estejam separadas do resto do livro, ou do arquivo. Folhas chamuscadas devem ser colocadas dentro de envelopes de proteção, de preferência plásticos (como aqueles de polietileno, em que se guarda comida), de maneira que não sejam tocados durante o processo. É importante que os elementos sejam identificados imediatamente por seu conteúdo e separados, a fim de que as peças do “quebra-cabeças” sejam facilmente reunidas depois, quando as coisas tiverem se acalmado um pouco mais.
- E. Faça imediatamente uma lista de tudo aquilo que desapareceu por completo (papéis, documentos, registros).
- F. Se o estrago foi muito grande, talvez seja inteligente pensar na ajuda de profissionais de limpeza e restauração. Isso pode incluir a plastificação, se necessário. Entre em contato com arquivos de universidades e arquivos governamentais, a fim de obter informações. As bibliotecas também podem auxiliar.
- G. Uma palavra de advertência quanto à plastificação. Não use processo de plastificação que não seja conforme o método Barrows, que inclui a desacidificação e neutralização do papel, sendo este depois isolado com folhas de acetato, removíveis se necessário. Esse é o único método pelo qual o trabalho pode ser feito satisfatoriamente.
- H. Use com muito cuidado cola, pastas e fita adesiva. Não use fita adesiva do tipo “durex” ou qualquer outra fita à base de pressão, sejam quais forem as circunstâncias.
- I. Use a fotocopadora adequada a fim de voltar a reunir todo o acervo.
- J. Utilize um método de preservação que seja satisfatório, no momento em que os materiais tiverem se deteriorado pelo uso e pela idade.
- K. Se papéis e documentos tiverem ficado extremamente ressequidos, de maneira que podem quebrar facilmente, sendo assim destruídos, recubra-os com folhas de alumínio e os coloque num grande recipiente com vapor, a fim de que o papel absorva novamente alguma umidade. Coloque depois o material sob peso a fim de que alise, ou passe usando folhas de papel mata-borrão, se necessário.
- L. Retratos e fotografias que foram danificados, rasgados ou de outro modo destruídos, devem ser levados a um laboratório profissional para serem reconstituídos.
- M. Se livros com capas de couro foram danificados, estas precisam ser cuidadosamente limpas com sabão para selas. Depois se aplica uma solução de lactato de potássio, seguida de uma aplicação de óleo de mocotó e lanolina.

IV - PRESERVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, TÍTULOS, BOLETINS PAROQUIAIS E CORRESPONDÊNCIA

Como instituição, a congregação é responsável pela aquisição, manutenção e preservação de documentos oficiais e outros papéis vitais ao seu ministério e à salvaguarda de suas propriedades. Queremos apresentar algumas linhas de ação com respeito à preservação, classificação e manutenção desses documentos e outros materiais e recursos que são vitais aos interesses da paróquia local.

1. Materiais que obviamente devem ser preservados

- A. Todos os materiais que respondem ao “quem, que, quando e por que” da paróquia local.
- B. Os documentos a seguir descritos devem ser preservados:
 - a) Cópias de todos os estatutos, do passado e do presente, da congregação e de todas as suas organizações;
 - b) Cópias de todos os chamados dirigidos a pastores e professores, bem como a outros servos da igreja, que tenham sido aceitos. (Chamados declinados, bem como suas cartas explicativas, não precisam ser preservados);
 - c) Cópias das escrituras e descrições das propriedades da Igreja, títulos, locações, medições, etc.;
 - d) Todos os contratos feitos para a construção dos prédios e instalações da congregação, bem como os contratos de negócio relativos a algum serviço especial. Todos os planos, especificações, plantas, esboços, etc., devem estar incluídos;
 - e) As hipotecas devem ser preservadas mesmo depois de terem sido retiradas. Não é correto queimá-las;
 - f) Constituições em pessoa jurídica e emendas, da mesma forma;
 - g) A lista dos membros fundadores;
 - h) Cópias de todas as transferências e casos de excomunhão e disciplina devem ser permanentemente preservadas;
 - i) Uma relação anual com todos os nomes de funcionários, departamentos e comissões.
- C. Outros registros, diversas vezes esquecidos, que também devem ser preservados e sistematicamente arquivados:
 - a) Os livros que registram atos oficiais, especialmente de batismo, confirmação, casamento, enterro, profissões de fé e abandono;
 - b) As atas das assembléias de votantes, concílios da Igreja, comissões de patrimônio e outras comissões, com exceção do livro de atas atualmente utilizado, o qual deve permanecer com os respectivos secretários;
 - c) Toda a correspondência oficial;
 - d) Cópias dos relatórios de todas as comissões oficiais da congregação, bem como de seus departamentos e organizações auxiliares;

- e) Os relatórios do tesoureiro, mensais e anuais, exceção feita aos que atualmente estão em elaboração;
- f) Os informativos dominicais, cartas congregacionais, boletins, cartas especiais dirigidas aos membros, ordens de culto e programas de eventos especiais;
- g) A história da congregação;
- h) Um relato cronológico e corrido dos principais eventos e atividades na congregação;
- i) Resumos estatísticos e comparativos sobre finanças, frequência, número de membros, etc.; também as cópias dos relatórios apresentados pela congregação ao Distrito e ao Sínodo;
- j) Os registros educacionais da instituição, incluindo dados sobre a escola paroquial, escola bíblica e áreas especiais, tais como registros de professores, relação de alunos, regulamentos, livros-texto, currículos, bolsas, problemas especiais, confirmação, etc.;
- k) Fotografias de igrejas, escolas, pastores, professores e outras pessoas e organizações (Assegure-se de que estão identificadas por nome, ocasião, data e lugar);
- l) Peças de museu indicativas do modo de vida, gravações de cultos especiais e eventos, bem como outros recursos orais e visuais;
- m) Materiais em língua estrangeira (que precisam ser traduzidos para o Português).

2. Como preservar tudo isso?

- A. Deve-se usar um armário à prova de fogo, equipado com cadeado, localizado onde não pode ser afetado por calor, por clima muito seco ou úmido, ou por flutuações de temperatura. Tudo o que foi relacionado acima, inclusive os livros de atos oficiais, deve ser colocado nesse armário ou sala.
- B. As atas de encontros oficiais de várias naturezas devem ser preferivelmente transcritas, em letra legível, num livro permanente. Contudo, se estas foram digitadas e várias cópias foram feitas, uma cópia deve ser reunida numa encadernação permanente em intervalos regulares de cinco a dez anos, sendo devidamente assinada. Quando já estiverem encadernadas, ou transcritas em um livro permanente, deve-se preparar um índice relativo ao período, que seja incluído juntamente com as atas. O volume pode inclusive ser acompanhado de uma lista das pessoas que por tempo integral serviram à congregação durante o período em questão, juntamente com um breve resumo da história da congregação ou referências aos seus principais eventos. Além disso, eventos externos e relações que afetaram a congregação também devem ser lembrados. Regulamentos administrativos e resoluções também serão úteis. O índice deve, em particular, informar resoluções sobre pessoas, administração e regulamentos, bem como decisões sobre prédios e propriedade física, resoluções sobre culto, etc. Cada volume deve ser microfilmado.
- C. Os livros que contêm atos oficiais devem ser adequadamente identificados na lombada e na capa, numerados e incluído o período que representam. Estes devem ser microfilmados quando os novos livros são iniciados, ou em

anos de aniversário. As cópias microfilmadas devem ser guardadas em outro local.

- D. Materiais colecionados, como boletins dominicais e boletins informativos (guardados sempre dois exemplares) devem ser encadernados, adequadamente identificados com uma inscrição permanente na lombada.
- E. Os chamados enviados e aceitos, juntamente com a carta explicativa, devem ser reunidos em pastas pelo arquivista, em ordem cronológica, sendo que este deve incluir informações adicionais necessárias ao entendimento das circunstâncias, questões salariais, comentários, etc.
- F. Plantas e outros documentos grandes em tamanho devem ser colocados em grandes rolos, com suporte interno, adequadamente identificados, ou então organizados em uma pasta específica. Sob forma alguma devem ser colocadas em um arquivo de tamanho menor. As informações necessárias para compreender as plantas, esboços, projetos e especificações devem ser acrescentadas pelo arquivista.
- G. Toda a correspondência oficial deve ser organizada em pastas resistentes à acidificação. Sob condições normais, o melhor será ordenar tudo pela seqüência alfabética. Deve-se estar atento que a correspondência seja organizada segundo as entidades que a enviam, ao invés de organizá-la pelos nomes das pessoas que representam essas entidades. À medida que avançar a organização do material, apenas a entidade irá se tornar relevante, e não o nome do indivíduo por ela responsável. Além disso, é desejável que se designe a correspondência cujo valor é permanente, a fim de retê-la nos arquivos, ao contrário da correspondência cujo valor é efêmero. Depois de certos intervalos, uma separação entre os dois tipos pode ser feita, a fim de que a correspondência efêmera seja destruída. Depois que o espaço se reduzir nos classificadores, porções da correspondência mais antiga podem ser guardadas em caixas-arquivo. Isso pode diminuir os custos, pois não se terá gastos excessivos com classificadores. Além disso, isso permite que os classificadores sejam usados apenas para os registros de utilização corrente.
- H. Todos os registros devem ser anotados em tabelas de retenção e destruição. Estima-se que mais da metade dos registros contemporâneos podem, ao final, ser destruídos, por não terem valor histórico-legal. (Veja as linhas de ação para as tabelas de destruição e retenção, no capítulo V)
- I. Os registros devem ser revistos periodicamente a fim de evitar danos causados pela atmosfera ou por insetos. Salva-guardas adequadas e medidas de proteção devem ser tomadas.
- J. Quando se planeja reconstituir ou restaurar documentos, deve-se ter cuidado e consideração especiais com os procedimentos, a fim de que sejam os mais satisfatórios. A desinsetização pode se tornar necessária. Os materiais não podem de modo algum ser dobrados, mas sim estar sempre nivelados. Deve-se ter cuidado com papel antigo ou ressequido que esteve dobrado por muito tempo. Provavelmente terá que ser umedecido antes de ser desdobrado.
- K. Cópias microfilmadas das atas de assembleias de votantes, livros oficiais e outros registros imprescindíveis devem ser preparadas com o original negativo e uma impressão enviados ambos aos arquivos do Instituto Histórico, ou de outra entidade. A congregação fica com uma cópia para uso local. Isso é feito para a própria proteção da congregação, em caso de

- fogo ou outro desastre que venha a destruir os originais.
- L. Sob condições normais, registros fundamentais da congregação, como os descritos acima, jamais deveriam ser retirados da área em que se localiza o arquivo congregacional. Em certos casos, no entanto, pode ser mais desejável à congregação local guardar seus registros mais importantes na caixa-forte de um banco da localidade. Falando de maneira geral, o melhor seria se as congregações pudessem instalar uma caixa forte com os controles atmosféricos adequados, pois isso traria uma margem de segurança maior.

3. Cooperação com os arquivos distritais e com o Instituto Histórico

- A. Para que haja uma maior ligação entre congregação, distrito e Sinodo, também o arquivista da congregação deve estar em constante contato com os arquivos distritais e com o Instituto Histórico, distribuindo cópias em duplicata do material que tiver reunido e organizado.
- B. Dentre os itens a serem transmitidos tanto aos arquivos distritais como ao Instituto Histórico destacamos:
- a) Histórias das congregações, impressas, mimeografadas ou mesmo manuscritas.
 - b) Ordens de culto especialmente preparadas, de instalações, ordenações, enterros, lançamento de pedra fundamental, dedicação, aniversários, etc.
 - c) Boletins especiais ou cartas que contenham dados históricos recentes da congregação.
 - d) Material biográfico impresso ou mimeografado, pertencente a pastores, professores, líderes leigos e a suas famílias. Genealogias também são bem-vindas. Não importa a forma, seja ela manuscrita, mimeografada ou impressa.
 - e) Periódicos luteranos locais ou regionais.
 - f) Fotografias de igrejas, escolas, pastores e professores. Por favor, identifique a pessoa, data e cena. Para fins de arquivo, fotos em preto e branco são bem mais superiores do que as coloridas.
 - g) Objetos de museu, fitas gravadas de cultos e eventos especiais, e recursos semelhantes, orais e visuais, de interesse para o distrito e para o Sinodo.
- C. O arquivo histórico de seu município também se interessa em obter histórias escritas de congregações. Museus estaduais também podem se interessar.

4. Fazendo uso dos arquivos

- A. A todo aquele que possui um propósito legítimo os arquivos devem estar abertos. Alguns registros, no entanto, devem ser restritos. Por exemplo, registros de casos de disciplina eclesiástica não deveriam ser publicados ou manuseados, a não ser por um restrito grupo de pessoas, como o pastor e membros da diretoria.

- B. Quando se faz pesquisa, a pessoa interessada deve usar os documentos na mesma sala, ou num recinto contíguo, copiando a informação necessária sem retirar a pasta ou o documento. Depois de usados, os materiais devem voltar imediatamente aos seus lugares, sem que haja dano algum.
- C. O comitê de registros da congregação deve estabelecer os regulamentos para se ter acesso ao material.

V - TABELAS PARA A RETENÇÃO E DESTRUÇÃO DE REGISTROS DE UMA ENTIDADE OU PARÓQUIA

A paróquia local não pode reter uma cópia de cada coisa que produz. Uma congregação recém-organizada pode reter uma cópia de “tudo” durante seus primeiros anos. Congregações mais antigas, no entanto, teriam sua área inundada com materiais de seus membros e nem mesmo um historiador teria interesse em examinar, se uma cópia de cada item tivesse sido guardada. Preparamos as instruções abaixo a fim de auxiliar as congregações a decidir que materiais devem ser destruídos depois de certos períodos de tempo e que materiais devem ser preservados.

1. Determinando o valor histórico e legal

Papéis e materiais têm vários níveis de valor histórico e legal. Considere o seguinte:

- A. Papéis de valor primário acompanham o propósito pelo qual uma entidade foi criada. Em seu conteúdo, são administrativos, fiscais, legais ou operacionais.
- B. Valores secundários estão contidos em certos papéis não relacionados com a entidade que os criou. Apesar disso, eles podem ter valor para a congregação, para indivíduos e entidades. Exemplo: relatórios elaborados por outros (IELB, distrito ou dirigente da congregação) a respeito da congregação.
- C. Registros indicativos contêm evidências da existência ou dos avanços da congregação ou da entidade. Podem incluir informações sobre pessoas, organismos corporativos, coisas, problemas, condições, enfim, aquilo que envolve a congregação ou entidade. Geralmente esses registros são de importância primária para os historiadores.
- D. Registros indicativos podem ser divididos em:
 - a) Registros a respeito das origens, incluindo atas, memorandos, opiniões de indivíduos, etc. Podem ser escassos durante o período de organização de uma entidade. São indivíduos que os produzem, controlando sua existência, destruindo-os ou limitando sua circulação;
 - b) Registros a respeito das atividades da entidade. Podem ser divididos em quatro tipos:
 - Relatos sumários, incluindo relatórios anuais, resumos históricos e coisas do gênero;
 - Documentos regulamentadores, diretivas, relatos sobre avanços, opiniões legais, relatórios de pesquisa, assuntos de orçamento, etc., com especial ênfase na descrição de como um programa ou evento se deram;
 - Material de relações públicas, tal como boletins, panfletos, circulares, folhetos, divulgações em jornal e rádio, cartazes;
 - Registros sobre a administração interna, relacionados com pessoal,

propriedade, benefícios, viagens, etc.

- E. Registros com valor informativo devem ser testados com bases tais como:
 - a) Singularidade: A informação disponível no documento também pode ser obtida em outros lugares, ou é única?
 - b) A informação é extensiva, intensiva ou diversificada? Os papéis cuja informação é intensiva ou diversificada normalmente deveriam ser preservados. Contudo, a forma pela qual esses registros são disponíveis pode sugerir que sejam destruídos. Por exemplo, se os registros são preservados com uma ilegível taquigrafia, ou em cartões de computador indecifráveis e sem sentido.
 - c) O teste de importância sempre irá variar, dependendo da situação ou do historiador com seus critérios.
- F. As decisões com relação à retenção ou destruição precisam estar baseadas predominantemente na singularidade e na forma. Sempre que possível, as congregações e entidades devem preservar informação ao invés de possuí-la em forma volumosa. O ideal é preservar o resumo de um questionário do que todos os questionários juntos.

2. Registros a serem preservados perpetuamente

Com base nessas definições e considerações preliminares, quais são os registros a serem preservados ou destruídos? Obviamente, cada entidade ou congregação tem a opção de manter tudo que, na sua opinião, é essencial ao seu bem-estar, por propósitos históricos e identificação legal. Eis algumas sugestões baseadas na experiência passada:

- A. Estatuto e constituição em pessoa jurídica, pelo menos uma cópia de cada edição, incluindo as de entidades auxiliares, filiadas ou subsidiárias.
- B. Chamados enviados e aceitos pelos pastores, professores e obreiros que servem à paróquia ou entidade.
- C. Escrituras, locações, títulos, regulamentos, levantamentos e descrições das propriedades da Igreja.
- D. Contratos, plantas projetos, especificações, hipotecas, mesmo sem valor.
- E. Listas de membros fundadores.
- F. Atas das assembléias de votantes e documentos relacionados que implicaram em resoluções ou atos.
- G. Livros de atos oficiais: batismo, confirmação casamento e registros de enterro.
- H. Boletins dominicais, informativos e cartas-circulares aos paroquianos.
- I. Correspondência oficial, relacionada especificamente à situação de membros, pastores, professores e outros servos da congregação, relacionada a modificações regimentais, instituições de negócio externas, assuntos administrativos e legais.
- J. Relatórios do Tesoureiro e arquivos de contabilidade conforme exigido pela lei.
- K. Histórico da congregação, incluindo cronologia e estatística.
- L. Registros escolares, sobre professores, matrícula, regulamentos, formaturas, lista de livros-texto, cursos, bolsas, problemas especiais, pedidos de ingresso, casos disciplinares, etc.
- M. Registros de todos os comitês oficiais e comissões, departamentos,

- instituições auxiliares e subsidiárias.
- N. Atas do Conselho da Igreja, comissões de construção, patrimônio e outras comissões importantes.
 - O. Relatórios enviados anualmente ao Sínodo.
 - P. Mudanças na paróquia, transferências, casos de disciplina, excomunhões, etc.
 - Q. Dirigentes, listas da congregação e de todos os departamentos, comitês, comissões, organizações auxiliares, etc.

3. Registros mantidos apenas temporariamente

Existem registros criados durante o curso normal da vida congregacional, relativos a uma certa atividade, que têm valor por tempo limitado. Algumas paróquias podem desejar reter esses materiais por mais tempo do que outras. De qualquer forma, é necessário que os materiais de preservação temporária sejam separados daqueles que exigem preservação permanente. Esse parece ser um assunto insignificante, mas irá simplificar a destruição. Um secretário pode destruir todo um arquivo sem ter que reprocessar materiais e reexaminar todos os conteúdos antes que decisões sejam tomadas. Uma etiqueta pode ser usada para distinguir o que é permanente daquilo que é temporário. A etiqueta colocada em materiais de retenção temporária pode incluir também a data na qual esses registros serão fichados para fins de destruição.

4. Materiais cuja destruição é recomendada

- A. Correspondência geral - destruir depois de dois anos.
- B. Cópias de todos os chamados e contratos não aceitos - destruir depois de dois anos, especialmente depois que um resumo de tudo já tenha sido arquivado.
- C. Comunicações aos membros da congregação que não contêm informação relacionada à estrutura da congregação, sem valor legal ou histórico, tais como informação congratulatória, secundária, limitada - destruir depois de dois anos.
- D. Materiais mimeografados, exceto uma cópia para um arquivo geral, organizado em ordem cronológica de produção - destruir todas as duplicatas ao final de cada ano.
- E. Programas, exceto aqueles que têm valor indicativo, ou probatório - destruir todos os outros e duplicatas depois de dois anos.
- F. Cartões de participação na Santa Ceia - destruir depois de um ano.
- G. Registros financeiros: envelopes de oferta, recibos de depósitos, cheques anulados - destruir depois de cinco anos.
- H. Itens diversos que não se enquadram nos padrões estabelecidos acima ou que não se referem à primeira categoria de retenção permanente podem ser destruídos depois de cinco anos. Uma boa regra, no entanto, deve ser lembrada: “Quando em dúvida, retenha”.

VI - COMO PREPARAR UMA CRONOLOGIA

Recomenda-se que o arquivista da congregação mantenha uma cronologia da paróquia local, a fim de que sejam lembrados os acontecimentos mais importantes, tanto seculares como religiosos, e sejam estudados os avanços e as tendências da paróquia. Além da cronologia, também recomendamos que o arquivista descreva detalhadamente alguns dos eventos mais importantes ocorridos na congregação em cada ano.

1. Quais são alguns eventos seculares a serem incluídos?

- A. Governo local, eleições, transições, morte de líderes, etc.
- B. Notas a respeito de significativos e altamente importantes prédios novos e instalações na comunidade.
- C. Catástrofes, crises e outros acontecimentos que afetaram do ponto de vista material a comunidade e a paróquia, incluindo terremotos, vendavais e outras crises “naturais”, sociais e políticas.
- D. Estados climáticos incomuns, especialmente se afetaram no trabalho da paróquia e contribuíram materialmente para o avanço ou recuo dos programas paroquiais, frequência aos cultos, etc.
- E. Mudanças significativas ocorridas nas escolas e outras instituições da cidade.
- F. Eventos de destaque promovidos por outras igrejas da cidade.
- G. A situação em termos de saúde e bem-estar social, serviços públicos, reformas sociais, epidemias, etc.
- H. Avanços científicos, industriais e econômicos de significância acentuada.
- I. Esportes, entretenimento público, sociedade e modas, no caso de serem significativos.

2. Quais são alguns eventos religiosos a serem incluídos?

- A. Mudanças de dirigentes da congregação, incluindo os nomes e datas da transição.
- B. Chamados dirigidos a pastores e professores, bem como a notícia de sua aceitação ou não.
- C. O início, ou os principais momentos durante seu processo, de programas dirigidos ou nos quais a congregação participou (projetos de construção, programas de mordomia, e assim por diante).
- D. Iniciativas importantes tomadas pela assembléia de membros votantes, programas de comissões ou pelo concílio da Igreja.
- E. Ocasões na vida da congregação que foram marcadas por cultos especiais (dedicações, lançamento de pedra fundamental, confirmações, etc.)
- F. Algo que tenha ocorrido pela primeira vez na congregação bem como algo que tenha ocorrido pela última vez.
- G. Obtenção de “recordes” na congregação (maior número de pessoas reunidas

- para um só culto, 500º batismo, etc.)
- H. Compra ou venda de equipamentos ou propriedades pela congregação.
 - I. Acontecimentos no ministério educacional da congregação (formatura, abertura de escola, escola bíblica de férias, mudanças na direção, aquisição de livros-texto, etc.).
 - J. Acontecimentos que no futuro responderão às perguntas: “Quando começamos a fazer isso?”; “Quando paramos de fazer isso?”; “Por quanto tempo o fizemos?”, ou “Quando aconteceu isso?”

VII - COMO ELABORAR UMA HISTÓRIA DA CONGREGAÇÃO

Todas as congregações têm uma história que vale a pena ser escrita, mas nem todas as congregações têm uma história escrita que vale a pena ser lida. Para que a história de uma congregação tenha valor para a leitura, ela deve conter as respostas para perguntas que normalmente são respondidas em reportagens de jornal: “quem, que, quando, onde e como”. Deve-se optar por uma história que seja meramente “propaganda” ou por um quadro progressivo que traz ao presente eventos do passado, com um olhar no futuro. Basicamente, tal história paroquial deveria consistir no seguinte:

1. Esboço histórico

Indique uma Comissão de História que desenvolva e execute os detalhes da história proposta. A comissão começará por compilar a informação histórica disponível. Normalmente, o melhor é que uma pessoa dirija a pesquisa e escreva o texto. Os demais membros da comissão assistem ao pesquisador numa revisão preliminar dos registros congregacionais a fim de eliminar os materiais dos quais ele não necessitará. Os membros da comissão também podem contribuir através de entrevistas que reúnam a tradição histórica da congregação. Também será atribuição da comissão realizar planos e fazer os preparativos para um culto especial ou celebração que tenham como pano de fundo o quadro histórico final por eles elaborado. A extensão das atribuições dessa comissão irá depender amplamente do nível em que o registro histórico será usado e da(s) forma(s) do produto final: folheto, celebração, culto, etc. (veja o capítulo II - O Arquivista da Congregação). Os recursos sobre os quais a congregação local pode basear sua pesquisa são atas de assembleias de membros votantes; batismo, confirmações, casamentos e enterros, conforme dados presentes em seus respectivos livros de registro; jornais locais; histórias da congregação escritas anteriormente, programas e boletins antigos da Igreja; o jornal ou informativo da congregação; lembranças dos membros mais idosos, e assim por diante.

Itens a serem considerados pelo pesquisador e pela comissão de história:

- A. Como, onde e quando a paróquia foi organizada? Quem esteve presente em sua organização? O que levou à sua organização?
- B. De onde vieram as pessoas que participaram na organização? O que buscavam? Que avanços promoveram?
- C. Quem eram os pastores, professores e leigos que participaram na edificação e crescimento da congregação? (inclua fotografias) Faça uma lista daqueles que serviram à paróquia desde seu começo, descrevendo a extensão dos serviços prestados. Não inclua apenas obreiros de tempo integral, mas também estagiários de Teologia, estagiários de Magistério, dirigentes da congregação, organistas e outros que prestaram serviço dedicado à congregação durante anos.
- D. Quem eram os membros da diretoria? Faça uma lista. Ainda vivem?

- E. Que prédios foram usados e quais ainda estão em uso? Como foram financiados, alugados, usados? Documente com fotografias. Se não há fotos à disposição, você pode pedir a um artista que faça um quadro com base nas descrições encontradas. Se a congregação alugou prédios, então é importante acrescentar um mapa.
- F. Que tipo de relação havia entre a congregação e a denominação, de filiação ao Sínodo, subvenção do Departamento de Missão, etc.
- G. Cultos na paróquia: formas litúrgicas; hinários; idioma; pregação; frequência; modo como as festas do calendário litúrgico eram /são celebradas, etc.
- H. Instituições de ensino usadas pela paróquia. Escolas; níveis; graus; número de anos por curso; livros-texto; idioma usado; porcentagem de assistência, alunos não-luteranos; verbas do Estado; situações incomuns; facilidades; transporte; alimentação; professores; envolvimento com os pais; escola bíblica; etc.
- I. De que forma está organizada a congregação? Departamento feminino, juventude, departamento de homens, grupos de esporte, grupos de pais, juventude mirim, etc.
- J. Caso a congregação já atuou no meio rural, inclua um mapa da área por ela servida, indicando a localização de seus prédios. Se ainda é rural, inclua um mapa que venha a facilitar a identificação e torne as informações mais acessíveis. Se o nome da comunidade ou o endereço mudarem, indique todos os nomes e alterações.
- K. Acrescente histórias sempre que possível. Acontecimentos incomuns na região podem ter afetado o trabalho da congregação. (Economia, aspectos sociais, de saúde, epidemias, guerra, leis, etc.)
- L. Se a congregação possuía ou possui seu próprio cemitério, forneça dados com respeito à sua organização, número de sepultamentos, mudanças na administração. Inscrições nas lápides também podem ser interessantes. Localize o cemitério num mapa, caso este não se localize nas proximidades dos prédios atuais.
- M. Relacione também os filhos e filhas da congregação que passaram a trabalhar por tempo integral na Igreja.
- N. Identifique as datas do ano eclesiástico com as datas do calendário. Por exemplo, se há referência ao domingo de Páscoa de determinado ano, identifique a data no calendário civil. Muitos registros citam apenas as datas do ano eclesiástico.

2. Informações adicionais que podem estar à disposição no Instituto Histórico

Depois de esgotadas as fontes locais, há a possibilidade de se obter informação adicional no Instituto Histórico da IELB. Este está pronto a dar assistência a indivíduos ou paróquias envolvidos nesse tipo de pesquisa, com os registros de que dispõe. O melhor é que um representante da paróquia realize a pesquisa juntamente com algum assistente que o Instituto Histórico pode oferecer. No entanto, quando as distâncias são muito grandes e o investimento em pesquisa se torna dispendioso, é possível que alguém do Instituto Histórico faça o levantamento desejado pela congregação. Em ambos os casos, tome o

seguinte procedimento:

- A. Procure informar o mais detalhadamente possível, fornecendo datas e lugares. Onde falta informação escreva: “desconhecido(a)”.
- B. Uma relação de pastores e professores que trabalharam na paróquia irá poupar um bocado de tempo de pesquisa. Examina-se os dados biográficos de todas as pessoas envolvidas. Referências quanto à ordenação e instalação publicadas nos órgãos oficiais de divulgação da IELB freqüentemente contêm notas a respeito das paróquias.
- C. Notícias a respeito de lançamento da pedra fundamental, dedicação, re-dedicação, etc., de prédios eclesiásticos e escolares presentes em publicações da IELB podem fornecer dados úteis.
- D. Relatórios de missionários antigos podem trazer informações sobre o local onde foi fundada a congregação.
- E. Relatórios de convenções e reuniões distritais vão fornecer as datas em que a congregação se filiou ao Sínodo e ao distrito. Dados estatísticos da IELB podem trazer informações sobre a organização da congregação.
- F. Relatórios missionários que aparecem nos relatórios dos distritos podem fornecer informações adicionais.
- G. Descobrimo-se que a congregação durante algum tempo foi “filial” de outra (uma congregação ligada a uma paróquia mais antiga), a história dessa paróquia mais antiga pode acrescentar alguma informação.
- H. Histórias de distritos podem conter referências dos pastores e professores que ali estiveram servindo, ou então da própria congregação.
- I. O índice dos arquivos do Instituto Histórico pode acrescentar algum material manuscrito.
- J. O nome geográfico, ou mesmo nomes de paróquias podem ter mudado num grande lapso de tempo. Nesse caso, talvez o mais fácil seja tomar a pista da pesquisa com base nas pessoas que ali serviram.

3. O produto final

Se a Comissão de História produzir uma história impressa (seguramente um resultado desejável), muitos membros de sua congregação provavelmente vão querer uma cópia. Faça com que essa impressão seja o mais agradável possível. Ilustre-a bem fazendo identificações por meio de legendas. Muitas congregações valorizaram mais sua história impressa com a inclusão de listas de atos oficiais transcritas (batismo, confirmações, casamentos e sepultamentos) na forma de anexos. Finalmente, envie duas cópias da história impressa ao Instituto Histórico, bem como ao arquivo de seu distrito. O arquivo municipal ou estadual provavelmente irá apreciar o recebimento de uma cópia.

VIII - QUANDO VOCÊ ESTIVER APOSENTADO

A aposentadoria é um período em que se pode fazer aquelas coisas que sempre quisemos fazer, mas não fizemos por falta de tempo. A aposentadoria pode ser usada de várias formas, inclusive essa maneira única de servir à Igreja. Eis uma oportunidade de aperfeiçoar o retrato e a utilidade dos registros da obra de Deus através do luteranismo no Brasil. Será algo útil e realizador. Oferecemos uma lista parcial de sugestões para você auxiliar nos trabalhos de arquivo em sua congregação ou mesmo no Instituto Histórico da IELB, em Porto Alegre.

- A. Elemento de contato: Servir como elemento de contato para o Instituto Histórico. Estando de olhos abertos para materiais históricos (livros, folhetos, manuscritos, peças de museu) relacionados ao luteranismo no Brasil, você estará suprindo uma grande necessidade. Mesmo quando encontrar uma cópia de algo, como um periódico luterano por exemplo, o qual deve permanecer nas mãos de seu dono, você pode ajudar informando a sua natureza e localização.
- B. Elemento de apoio diante da congregação: Uma das melhores maneiras de auxiliar o Instituto Histórico é incentivando seus amigos e membros interessados da congregação a participar com sua colaboração.
- C. Trabalho voluntário: Se você mora perto do Instituto Histórico, em Porto Alegre, você pode dar sua ajuda de várias maneiras. São bem-vindos voluntários para uma ampla variedade de atividades. Precisa-se de ajuda na transcrição e tradução de fontes em língua alemã, catalogação de coleções especiais, no trabalho de guia para visitantes, no departamento de vendas, na catalogação das peças de museu, relações públicas e outras áreas.
- D. História da congregação: A história de sua congregação também pode se tornar uma fonte de interesse e satisfação. Os registros estão completos? Você pode acrescentar algo a esses registros? Escreveu-se um pequeno relato biográfico de pastores, professores e outros líderes? Há fotografias à disposição? Os locais das diversas igrejas e escolas foram corretamente identificados?
- E. Arquivista da congregação: Aqueles que virão depois de nós ficarão gratos pelo fato dos registros da Igreja terem sido preservados e sua história mantida. Você pode ajudar a localizar e preservar esses registros auxiliando o arquivista de sua congregação, ou servindo você mesmo como arquivista.
- F. Transcrição: Muitos registros de nossas congregações estão em escrita alemã antiga (alemão gótico), o que torna impossível sua leitura para muitas pessoas. A fim de tornar a informação acessível a essas pessoas, você pode transcrever, digitar ou até mesmo traduzir para o português.
- G. Reminiscências: Agora você pode aproveitar a oportunidade, já que tem todas as lembranças na memória e colocá-las no papel, na forma de autobiografia.

Qualquer das opções que você escolher, caso decidir auxiliar durante seu período de aposentadoria, basta informar. O Instituto Histórico está interessado em receber qualquer material, escrito ou impresso, que seja resultado de seu trabalho, tal como histórias de congregação, biografias, índices, etc.

IX - AJUDE-NOS A PRESERVAR

1. As fontes de pesquisa

Muitas vezes as pessoas perguntam pelos tipos de recursos que podemos usar como referência e coleções para pesquisa. Há gente que pensa que apenas livros antigos, com centenas de anos, são aceitáveis, ao passo que outros pensam que somente se deseja literatura teológica alemã escrita em gótico. Atualmente há muitas outras fontes históricas que necessitamos no Instituto Histórico. Fica quase impossível organizar uma lista. Às vezes, um folheto pode ter sido editado com um número extremamente grande de exemplares. Por outro lado, uma edição muito limitada pode tornar um folheto num item raro. Isso é verdadeiro não só para folhetos, mas também para tratados e livros.

2. A característica do nosso acervo

Nosso acervo se relaciona, em geral, com o luteranismo no Brasil. Isso implica numa ampla variedade de manuscritos, livros, objetos, papéis e periódicos. A questão básica a ser posta é se tudo isso foi usado ou preparado por luteranos no Brasil. Objetos de museu, medalhas, papéis pessoais ou oficiais, livros de vários tipos, folhetos, manuscritos e correspondência, tudo se inclui nessa categoria. Se você tiver materiais desse tipo e não estiver seguro do que fazer com eles, tenha o cuidado de antes conferir. Antes de você destruir papéis ou objetos relacionados ao luteranismo, entre em contato com o Instituto Histórico. Muito material tem sido destruído pois as pessoas não estão seguras se se trata de material com valor histórico, permanente ou não.

3. Sugestão geral

Embora nenhuma lista seja inclusiva ou restritiva, podemos sugerir que você considere os seguintes elementos:

- A. Todo material que tiver sido impresso por luteranos no Brasil, seja livros, folhetos, tratados, folhas de papel, periódicos, etc., não deve ser destruído antes de você entrar em contato com o Instituto Histórico. Não precisa ser material publicado pela IELB, mas também por outras igrejas luteranas.
- B. Todo material manuscrito, datilografado, etc. Pode ser correspondência pessoal, notas, relatórios de comissões, papéis de família, sermões e outras comunicações. Tudo isso pode ter valor. Se você tem manuscritos que não puder decifrar, entre em contato com o Instituto Histórico.
- C. Livros de culto usados pelos luteranos no Brasil. Não importa o idioma nem a aparência. Hinários, liturgias, corinhos, etc. Elementos produzidos em edições limitadas são especialmente valiosos.
- D. Catecismos e outros recursos escolares usados por crianças ou adultos se enquadram na mesma categoria. Documentos de estudo do catecismo,

- livros de trabalho, manuais de instrução de adultos, etc., geralmente têm suficiente interesse histórico que faz com que sejam preservados.
- E. Periódicos, especialmente os mais antigos, são bem-vindos. Mesmo artigos recortados podem ser extremamente valiosos.
 - F. Periódicos locais e regionais, elaborados com propósito específico, tais como suplementos distritais, publicações independentes, jornais não-oficiais, etc., são sempre desejados. Frequentemente essas publicações são lidas e depois destruídas. É por isso que fica difícil reunir uma coleção completa de cada publicação. Artigos avulsos também são bem-vindos.
 - G. Documentos de todos os tipos, impressos ou manuscritos, sempre são desejados. Seguidamente podem revelar contratos entre grupos, concordância entre indivíduos e organizações, afirmações de propósitos, objetivos e até mesmo métodos para fazer coisas. Geralmente existem em número limitado e por isso assumem uma posição de grande importância para a pesquisa histórica.
 - H. Estatutos e regimentos internos de organizações, agências, congregações, denominações, sociedades, departamentos, etc., estejam impressos ou manuscritos.
 - I. Fotos, retratos, quadros de família, incluindo ocasiões históricas, lugares importantes, prédios, convencionais, igrejas, etc., tudo é de interesse. Às vezes, negativos podem ser importantes. Uma gravura pode revelar algo que um manuscrito não consegue dizer. Se possível, identifique os objetos e assuntos numa folha anexa.
 - J. Os registros de organizações que não mais existem têm um valor especial. Estes geralmente consistem em minutas de encontros, relatórios, correspondência oficial, atividades pastorais, relatórios financeiros, etc.
 - K. No plano da congregação, o Instituto Histórico se interessa por todas as ordens especiais de culto, tais como instalações, funerais, lançamentos de pedra fundamental, dedicações, inaugurações de escolas, etc. Estatutos de congregações, histórias, relatos biográficos e fotografias de todos os pastores, professores e outros obreiros da Igreja são bem-vindos.

X - DIRETRIZES PARA A PRESERVAÇÃO E REABILITAÇÃO DE LUGARES E PRÉDIOS HISTÓRICOS

Os norte-americanos têm despertado para a importância da preservação histórica. O que era domínio dos historiadores e donos de antiquários se difundiu agora aos cidadãos em todas as esferas da vida. Muitos apenas recentemente se tornaram conscientes da necessidade de perpetuar sua herança arquitetônica e histórica como parte insubstituível da vida e da beleza de suas comunidades. A preservação de nossa herança se torna um meio de preservar a continuidade vital com nosso passado.

Um exemplo excelente da consciência que um grupo religioso pode demonstrar com relação à preservação histórica é o dos Mórmons, em Nauvoo, Illinois. Em 1839, Joseph Smith e seus seguidores compraram terras próximas a Quincy, Illinois, criando o povoado de Nauvoo. Em sete anos, Nauvoo se tornou uma grande cidade, com cerca de 27.000 pessoas, a maior de todo o estado de Illinois. Seu templo era de longe o mais bem feito prédio de todo centro-oeste. Hoje, a Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias mantém uma organização chamada Restauração de Nauvoo, formada com o propósito de adquirir, restaurar, proteger e preservar a cidade de Nauvoo e arredores. O projeto de preservação serve como meio educacional tanto para seus membros como para o público em geral. Trata-se de um exemplo do que pode ser feito quando as pessoas se conscientizam a respeito da reabilitação e preservação. O Instituto Histórico quer expressar aqui sua preocupação com a preservação histórica e reabilitação.

1. A responsabilidade pela preservação e reabilitação

- A. Congregações: A responsabilidade pela preservação de lugares históricos ou de interesse para os luteranos repousa, em grande parte, sobre congregações filiadas à Igreja. As congregações que possuem estruturas ou lugares de significância histórica e cultural têm uma obrigação moral para com a preservação de sua herança histórica e artística do passado, a fim de que possam passar toda essa herança às gerações futuras e habilitá-las a entender, apreciar e edificar sobre esses fundamentos.
- B. Indivíduos: O proprietário individual que herdou ou adquiriu um prédio de importância histórica ou arquitetônica tem a responsabilidade de preservá-lo. Isso é especialmente verdadeiro em áreas de importância no desenvolvimento inicial do luteranismo, onde tais estruturas individuais são parte de toda uma comunidade étnica e religiosa. Aqui estamos pensando na colonização francônia, nos arredores de Frankenmuth e Saginaw, Michigan; nas comunidades saxônicas em Perry County, Missouri; e as primeiras colonizações alemãs, sueca e holandesa, na costa leste; para não falar nas colonizações dinamarquesa, finlandesa e norueguesa (também sueca, posteriormente) na parte nordeste do centro-oeste.

2. Critérios para a avaliação de lugares e prédios históricos

O *National Trust for Historic Preservation*, de Washington, DC, define preservação histórica como “um bem-feito programa de pesquisa científica e estudo, proteção, restauração, e interpretação de lugares, prédios e objetos significativos da história e da cultura dos Estados Unidos”.

- A. Significância histórica e cultural: Um prédio ou lugar deve ter valor histórico e cultural substancial para a comunidade, estado, ou nação como um todo, bem como à comunidade religiosa imediatamente interessada. Exemplos dessa significância histórica e cultural podem ser um templo, uma residência, um lar pioneiro ou estalagem, ou simplesmente um lugar, como aquele no Rio Mississippi onde os pioneiros saxões desembarcaram em 1839, em Perry County, Missouri.
- B. A conveniência da preservação em relação à reparação: Deve-se dar preferência à preservação e/ou reabilitação de um lugar ou prédio histórico pelo fato de as estruturas terem uma preponderância de material original ou outros remanescentes físicos que mantiveram sua integridade. Falando de modo geral é melhor preservar do que reparar, melhor reparar do que restaurar, melhor restaurar do que reconstruir. Uma vez que se obtém um lugar histórico, os limites exatos da propriedade devem ser determinados imediatamente a fim de assegurar o local de futuras investidas de negócios, indústrias, construtoras e trânsito. O local deve ser acessível ao público e deve ter proteção policial e contra fogo imediatamente disponíveis. Deve possuir todos os benefícios e serviços essenciais. Nem sempre existem condições financeiras de preservar estruturas históricas. Por isso deve-se considerar outra possibilidade. Contudo, o significado do local deve ser preservado, apesar da probabilidade de mudanças no futuro. Com vontade, imaginação, e alguma assistência técnica, prédios antigos podem ser reabilitados com todo o conforto e recursos modernos, sem violar sua aparência estética na cidade. Os custos de restauração e reabilitação devem, juntamente com sua posterior manutenção, estar baseados num programa realista. Algumas fundações têm feito doações substanciais a programas de preservação. Porém, muitos fundos para tal obra ainda vêm de contribuição especial de indivíduos, ou, no caso de propriedades congregacionais, através de um orçamento anual ou especial. Estatísticas demonstram que nos Estados Unidos mais do que 68% de toda preservação histórica tem iniciado de forma privada e mantido de forma privada.

3. Os passos da restauração

1º Passo: Prescrever um prédio histórico

Procedimentos normais para a preservação de prédios exigem uma manutenção no sentido de preservá-los dos efeitos climáticos e outros fatores de deterioração. Partes desgastadas devem ser prontamente substituídas a fim de preservar o caráter autêntico. Porém, poucos prédios são tão afortunados. Quando seu estilo fica fora de moda e o equipamento se torna gasto ou obsoleto,

geralmente caem num estado de negligência e abandono, ou são totalmente modernizados. Em raras circunstâncias podem permanecer de pé até que se insista para que sejam reconhecidos como obras de valor histórico e cultural.

A restauração de prédios históricos exige o conhecimento profissional e equipes especiais de arquitetos, historiadores, arqueólogos, paisagistas, museólogos e trabalhadores simpatizantes da causa (quando não já experimentados).

2º Passo: O exame do prédio

Primeiro o prédio deve ser limpo de arbustos e capim, e examinado cuidadosamente por um arquiteto. Um conjunto completo de desenhos deve ser preparado. A superfície das paredes deve ser examinada a fim de se identificar alguma evidência de mudanças com relação a portas e janelas, e até mesmo com relação a mudanças na posição de paredes divisórias. As camadas de pintura devem ser examinadas, sendo registrada cada cor sucessivamente aplicada sobre a superfície.

3º Passo: Pesquisando o prédio

Enquanto isso, um programa de pesquisa deve iniciar. Alguém disse que 80% da restauração é pesquisa. Álbuns fotográficos antigos, registros da cidade, mapas do local, e mesmo jornais, inventários, testamentos, atas de congregação e folhetos de aniversário, devem ser consultados em busca de algumas referências que auxiliarão no avanço da restauração. Em cidades maiores, pode-se obter dados acurados no registro do departamento de construção local. Apenas se deve dar crédito e lembranças de pessoas no caso das afirmações estarem de acordo com alguma evidência concreta que se tem em mãos. Com base nos desenhos e medidas tomados e no material pesquisado, fica possível distinguir entre o prédio original e as adições e alterações feitas posteriormente.

4º Passo: Determinar os elementos a serem eliminados

Se acréscimos foram feitos, a decisão deve ser tomada: Que elementos serão retirados durante a restauração? Razões educativas sugerem que se remova todas as alterações, voltando-se à estrutura original. Porém, isso implica na destruição de muitas evidências históricas e arqueológicas. Por outro lado, os acréscimos podem ser totalmente incompatíveis com a qualidade histórica e estética da obra original. A seleção dos elementos a serem “cortados” deve estar baseada no objetivo da restauração, tendo em vista sua utilização final. Se os acréscimos nada têm a ver com o ocupante ou uso original, ou se não têm utilidade que seja comemorada, então podem ser removidos com bons argumentos. Nesse caso, no entanto, registros completos incluindo desenhos, fotografias, notas e transcrições devem ser feitos, e cópias devem ser deixadas em bibliotecas do lugar e no próprio Instituto Histórico.

5º Passo: Mão-de-obra e materiais

Não há apenas uma diferença entre o passado e o presente quanto a ferramentas e técnicas, mas também há uma profunda diferença psicológica com relação ao modo como estas são usadas na preservação histórica. Em prédios modernos, continuamente lutamos por maior rapidez. A restauração, porém, não pode ser apressada. Muitos problemas de importância são insuspeitos até que a parte interna da construção seja aberta e examinada. Portanto, é importante

empregar apenas trabalhadores que simpatizam com obras de restauração. As técnicas necessárias para esse tipo especial de obra virão mais tarde. É melhor reparar do que restaurar. Todo material existente que é de todo compatível com o período da restauração deve ser resguardado. Melhor do que promover uma drástica substituição de toda estrutura, deve-se fazer reparos em todas as partes que estiverem abaladas. As marcas mais visíveis de cupim podem ser reparadas com produtos modernos para madeira. Tábuas externas, afetadas pelo clima, devem ser preferidas ao invés de serem substituídas por materiais novos, mesmo que estejam manchadas. Assoalhos e esquadrias originais, mesmo parcialmente estragados, devem ser mantidos, a não ser que representem perigo às pessoas.

Trincos de janelas, portas, etc., só devem ser substituídos se necessário. Nesse caso, o material usado deve estar em conformidade com os detalhes originais. Geralmente, o melhor é manter a peça original. Um adendo posterior ao prédio pode ter coberto uma parte do telhado original, preservando, assim, parte do material e construção original. Já foram encontradas evidências de que partes inteiras de prédios foram removidas, através dos fundamentos enterrados. O esboço dessas estruturas fica aparente em períodos de estiagem, quando a grama que está sobre esses fundamentos descolore mais rapidamente do que em outras partes do terreno. Todos os materiais substituídos (tanto da estrutura como da fachada), devem ser réplicas autênticas da construção original. Colocar esses procedimentos em prática muitas vezes é difícil. Se projetos de restauração dependem do trabalho voluntário, grande parte do controle do projeto fica perdido, pois muitas concessões terão que ser feitas em detrimento do projeto como um todo. Se as verbas são poucas, geralmente são feitas concessões como usar vidros modernos comuns para as janelas, ao invés de vidros antigos retirados de antigos prédios demolidos.

4. Um programa educacional

O incremento dos momentos de lazer presenciado hoje em dia, combinado com uma maior mobilidade, contribuiu para o rápido crescimento do volume de viagens a lugares e prédios históricos. Tal participação do público pode ser grandemente incentivada com a organização de excursões nas épocas apropriadas. Uma visita a um monumento histórico ou arquitetônico freqüentemente resulta numa impressão mais vívida e numa compreensão mais profunda do passado do que a simples leitura de um livro ou estudo a respeito do lugar, em sala de aula. As congregações precisam compartilhar com o público sua herança histórica e cultural.