

TREINAMENTO TI

DEZEMBRO/2014

Questionamento inicial

Por que um profissional da área de informática precisa saber a importância dos arquivos e como os documentos são produzidos?

A HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Segundo Schellemborg (2006) os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, o Metroon, junto à corte de justiça, na praça pública em Atenas.

Atributo dos soberanos

Na Idade Média, e ainda em parte da Idade Moderna, o direito de arquivo era um atributo dos soberanos. Privilégio dos sábios, monges e reis, o documento escrito passou a ser utilizado como instrumento de legitimação do Estado. Nos grandes impérios da Antiguidade, os arquivos eram repositórios de direitos das autoridades.

Revolução Francesa

Durante a Revolução Francesa foram destruídas as instituições que haviam se desenvolvido desde os tempos feudais. No fervor inicial da Revolução, em 1789, a Assembléia Nacional criou um arquivo no qual deveriam ser guardados e exibidos seus atos. Um ano depois foi criado o primeiro arquivo nacional do mundo, os Arquivos Nacionais de Paris.

Direito ao acesso

Com a criação dos Arquivos Nacionais da França surgiram duas novas questões que se tornaram um marco na arquivologia:

- grandes depósitos de uma enorme massa documental formada por conjuntos de várias proveniências;
- direito coletivo ao acesso a estes documentos.

Este é o binômio que incentivou o desenvolvimento de todo o arcabouço técnico e conceitual que fez da arquivologia uma disciplina independente.

Teoria arquivística

- Toda a teoria referente aos arquivos foi pensada inicialmente com base em documentos administrativos ou institucionais.
- Os documentos pessoais não eram encarados como documentos de arquivo, ainda hoje é bastante comum a existência de documentos pessoais em bibliotecas.
- Essa visão foi mudando ao longo do tempo e atualmente não restam dúvidas quanto à pertinência do tratamento de acervos pessoais como objeto da arquivologia.

MARCOS TEÓRICOS

- Princípio da Proveniência

Os documentos provenientes de uma instituição ou pessoa devem ser mantidos agrupados, sem misturá-los a outros conjuntos

- Teoria das 3 Idades

Os documentos passam por 3 fases: Corrente, Intermediária e Permanente

ARQUIVO

Conceituação

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes.
- Prédio
- Móvel
- Termo equivalente a FUNDO

Desse conceito deduzimos três características básicas que distinguem os arquivos:

1. ***Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto.*** Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.
2. ***Exclusividade de criação e recepção por uma instituição, família ou pessoa.*** Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos.
3. ***Origem no curso de suas atividades.*** Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.

FUNDO

- A principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída por uma mesma fonte geradora de arquivos.
- Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Coleção

Conjunto de documentos com características comuns, reunidos **intencionalmente**.

DOCUMENTO

- Documento é toda informação registrada em um suporte material, para fins de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem num determinado período ou lugar.
- Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- São produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.
- Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.
- A razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

VALOR DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

- Primário
- Secundário

VALOR DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

1. *Arquivo de primeira idade ou corrente*, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam ou os produziram, ou em dependências próximas de fácil acesso. São necessários ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição.

VALOR DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

2. *Arquivo de segunda idade ou intermediário*, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam ou produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória, nele devem ser armazenados os documentos aguardando um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo.

VALOR DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

3. *Arquivo de terceira idade ou permanente*, constituído de documentos que perderam o valor de natureza administrativa, que são conservados em razão do seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

Avaliação

- De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística *avaliação* é:
- Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Avaliação

A avaliação é feita de acordo com um Plano de classificação e uma Tabela de temporalidade.

- Plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Avaliação

- Tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

VALOR DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

- A passagem dos documentos de um arquivo para outro é precedida da avaliação, ou seja, da análise de seus valores.
- Dependendo do valor dos documentos – **primário** ou **secundário** – eles passam para o arquivo intermediário ou permanente.

QUADRO DE ARRANJO

- Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um fundo a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo.

EXEMPLO DE QUADRO DE ARRANJO

✘ INERu - Instituto Nacional de Endemias Rurais

Série Administração Geral

Subsérie Planos e Programas

Subsérie Acordos e Convênios

Subsérie Organização e Funcionamento

Subsérie Pessoal

Subsérie Material e Patrimônio

Subsérie Orçamento e Finanças

Subsérie DNERu

Subsérie Correspondência.

Série Estudos e Pesquisas

Série Circunscrições

Vestuário

roupas

de homem

camisas

meias

casacos

paletós

de mulher

saias

blusas

meias

casacos

vestidos

de criança

recém-nascidos

de 1 a 4 anos

de 5 a 10 anos

de 11 a 15 anos

calçados

de homem

de mulher

de criança

Roupas de cama e banho

lençóis

de solteiro

de casal

fronhas

colchas

de solteiro

de casal

toalhas

de banho

de rosto

cobertores

de casal

de solteiro



A normalização da descrição em arquivos

- Como os depósitos de arquivos, obviamente, nunca são de livre acesso, seu potencial de informações só chega ao usuário via instrumento de pesquisa.
- Portanto, a partir do arranjo, as tarefas operacionais são, obrigatoriamente, a descrição e a disseminação da informação. Só assim se chega à exploração dos fundos – a grande meta dos arquivos permanentes, pelo menos daqueles que não se limitam à custódia patrimonial.

NÍVEL DE DESCRIÇÃO

- Posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo ou coleção.

EXEMPLO DE QUADRO DE ARRANJO

INERu - Instituto Nacional de Endemias Rurais

Série Administração Geral

Subsérie Planos e Programas

Subsérie Acordos e Convênios

Subsérie Organização e Funcionamento

Subsérie Pessoal

Subsérie Material e Patrimônio

Subsérie Orçamento e Finanças

Subsérie DNERu

Subsérie Correspondência.

Série Estudos e Pesquisas

Série Circunscrições

SEÇÃO

- Subdivisão do quadro de arranjo quadro que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas. Também chamada subfundo.

SÉRIE

- Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

DOSSIÊ

- Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

ITEM

- Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

[Ver página 63 da Nobrade](#)

Definição na ISAD(G) 2ª ed.

“Descrição arquivística: a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o sistema de arquivo que os produziu.

Este termo também se aplica ao produto desse processo.”

Normas internacionais

A necessidade da normalização da descrição arquivística em nível internacional tomou grande impulso no final da década de 1980. Alguns países como os Estados Unidos e a Inglaterra já haviam caminhado na direção do estabelecimento de normas de descrição, mas coube ao Canadá a proposta ao Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1988, da criação de normas internacionais de descrição.

Normas internacionais

- O esforço de normalização a partir da década de 1980 deveu-se ao aumento do uso de arquivos, crescimento dos acervos, necessidade de melhoria da qualidade técnica, corte de custos (diminuição do número de funcionários), uso de computadores, exemplo de outras áreas, principalmente a Biblioteconomia.

Vantagens da normalização

- economia de recursos
- intercâmbio de dados
- aumento da qualidade metodológica
- ampliação das possibilidades de recuperação da informação numa mesma instituição e entre instituições

ISAD(G)

NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

- Em 1989, especialistas de vários países reuniram-se em Paris e decidiram criar uma comissão específica para, no âmbito do CIA, criar normas internacionais de descrição arquivística.

O primeiro trabalho consolidado da Comissão foi a elaboração da Norma geral internacional de descrição arquivística - ISAD(G), publicada em 1994 e revista em 1998.

ISAAR(CPF)

NORMA INTERNACIONAL DE REGISTRO DE AUTORIDADE ARQUIVÍSTICA PARA ENTIDADES COLETIVAS, PESSOAS E FAMÍLIAS

- Em 1996, foi lançada a norma ISAAR(CPF), complementar à ISAD(G), regulando a descrição do produtor (entidade coletiva, pessoa ou família), fundamental para a contextualização dos documentos descritos. Esta norma foi também revista em 2000 e 2004.

ISDIAH

NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE INSTITUIÇÕES COM ACERVO ARQUIVÍSTICO

- Esta norma, publicada em 2008, apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos.
- O principal objetivo da norma é facilitar a descrição de instituições arquivísticas, cuja função primordial seja guardar documentos de arquivo e torná-los disponíveis para o público em geral. Entretanto, outras entidades, tais como instituições culturais (bibliotecas, museus), empresas, famílias ou indivíduos, podem custodiar arquivos. Esta norma, ou um subconjunto de seus elementos, pode ser aplicada a todas as entidades que dêem acesso aos documentos sob sua custódia.

ISDF

NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

- Esta norma foi publicada em 2008.
- A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos e subsequentemente usados, o propósito ou papel que foram destinados a executar numa organização, e como se ajustavam a essa organização e se ligavam a outros documentos por ela produzidos.

Nobrade

A versão preliminar da Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade) foi submetida à consulta pública de janeiro a maio de 2006. As contribuições enviadas por profissionais de várias partes do país foram analisadas em reunião específica, elaborando-se a versão final, publicada ainda em 2006.

A Nobrade não é uma mera tradução das normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), que existiam e estavam publicadas. Seu objetivo consiste na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considerava importantes, porém, de foro nacional.

Pressupostos Básicos

- A **Nobrade** deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independente de seu suporte ou gênero. Informações específicas para determinados gêneros de documentos podem e devem, sempre que necessário, ser acrescentadas.
- Seus pressupostos básicos são o respeito aos fundos e a descrição multinível.

- Embora ela tenha sido pensada para utilização em sistemas de descrição automatizados ou não, as vantagens de seu uso são potencializadas nos primeiros.
- O respeito a esta norma em sistemas manuais pode facilitar a posterior passagem dos dados para sistemas automatizados.
- Para intercâmbio nacional ou internacional de dados, ainda que seu uso não seja suficiente, constitui requisito fundamental.

Princípios

- Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes;
- Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Relação entre descrições – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Não repetição da informação – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

ESTRUTURA E USO DA NORMA

A norma prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1), ficando assim constituída:

- (1) Área de identificação, onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição;
- (2) Área de contextualização, onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
- (3) Área de conteúdo e estrutura, onde se registra informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
- (4) Área de condições de acesso e uso, onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição;

- (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
- (7) Área de controle da descrição, onde se registra informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
- (8) Área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

Elementos de descrição obrigatórios

Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, 7 são obrigatórios:

- Código de referência;
- Título;
- Data(s);
- Nível de descrição;
- Dimensão e suporte;
- Nome(s) do(s) produtor(es);
- Condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

Código de referência

- Objetivo: Identificar a unidade de descrição.
- O código de referência constitui um dos principais pontos de acesso à unidade de descrição. Composto de três partes principais, duas delas são determinadas *a priori*, na sua configuração, pela norma internacional, e devem se fazer presentes em todos os níveis de descrição. São elas: **código do país e código da entidade custodiadora**.

CODEARQ

CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

O código do país e código da entidade custodiadora são atribuídos pelo CONARQ.

A listagem completa dos códigos de identificação de instituições com acervo arquivístico pode ser consultada em :

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Código de referência

- A parte correspondente à especificidade da unidade de descrição deve ser convencionalizada, cabendo à instituição decidir se utilizará no código de referência um indicativo do fundo ou coleção ao qual a unidade descrita pertence e um código correspondente a cada um dos níveis de descrição.

Título

- Objetivo: Identificar nominalmente a unidade de descrição.
- Deve-se registrar o título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita e que deixe bastante claro o conteúdo do documento.

Data(s)

- Objetivo: Informar a(s) data(s) da unidade de descrição.
- Forneça obrigatoriamente a(s) data(s) de produção da unidade de descrição. Dê preferência pelo registro dessa informação de maneira normalizada, sobretudo diante da possibilidade de este elemento ser considerado ponto de acesso.
- Opcionalmente, registre outras datas crônicas pertinentes, como data(s) de acumulação ou data(s)-assunto.
- OBS.: Data tópica é o local

Nível de descrição

- Objetivo: Identificar o nível da unidade de descrição em relação às demais.
- Registre, numérica ou nominalmente, o nível da unidade de descrição.

Exemplos:

Série

Nível 3

Item

NÍVEIS DE DESCRIÇÃO

Considera-se a existência de seis principais níveis de descrição:

- acervo da entidade custodiadora (nível 0),
- fundo ou coleção (nível 1),
- seção (nível 2),
- série (nível 3),
- dossiê ou processo (nível 4) e
- item documental (nível 5).

NÍVEIS INTERMEDIÁRIOS

São admitidos como níveis intermediários:

- acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5)
- subseção (nível 2,5)
- subsérie (nível 3,5)

Para a aplicação da **Nobrade** nem todos os níveis precisam ser implementados. Cabe observar, porém, que o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4. Em outras palavras, *itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês/processos.*

Dimensão e suporte

- Objetivo: Identificar as dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição.
- Registre a dimensão física ou lógica da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte.
- Este elemento de descrição é obrigatório pois constitui informação estratégica para planos de pesquisa e gestão do acervo.

Dimensão e suporte

- O registro normalizado das dimensões permite obter somatórios, propiciando políticas e ações de reprodução, de conservação e de organização de acervos.
- As dimensões tornam-se mais precisas quando associadas a informações relativas ao gênero, espécie ou tipo de documentos.

Dimensão e suporte

- A unidade de medida básica em arquivos é o metro linear (m).
- Outras unidades de quantificação ou mensuração, podem ser indicadas em carácter complementar: caixas, volumes, pastas, álbuns, folhas etc.

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

- Objetivo: Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.
- Registre a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição.
- A indicação do nome do produtor corresponde à afirmação do princípio da proveniência.

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

- Na medida em que uma entidade pode incorporar material arquivístico por alteração de competências, heranças etc., um fundo pode conter mais de um produtor.
- Este elemento de descrição é fundamental para estabelecimento da relação com parcelas do mesmo fundo ou coleção que se achem sob a custódia de outrem, subordinadas a fundos e coleções de outros produtores e também para relacionamento entre produtores diferentes.