



Casa de  
Oswaldo Cruz

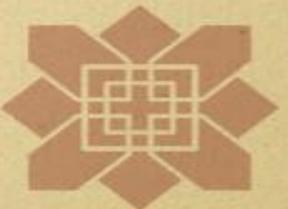
An abstract, low-angle photograph of a tiled floor. The tiles are arranged in a complex, overlapping geometric pattern of squares and rectangles. The colors are warm, ranging from deep reds and oranges to lighter, almost white highlights where the tiles catch the light. The perspective is tilted, creating a sense of depth and movement.

# Oficina sobre a base Arch

FEVEREIRO/2016

# Questionamentos iniciais

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



# Arquivo

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos.

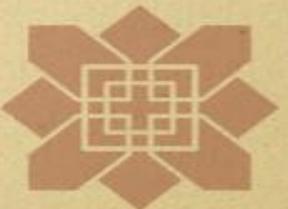
Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas.

Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.



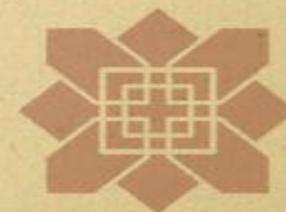
# Arquivo histórico

O termo *arquivo histórico* caiu em desuso nas últimas décadas, atualmente considera-se que o arquivo não deixa de ser administrativo para tornar-se histórico. Existem muitas informações nos documentos de arquivo que não são de interesse puramente histórico, o termo sequer é conceituado no *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*.



# Teoria arquivística

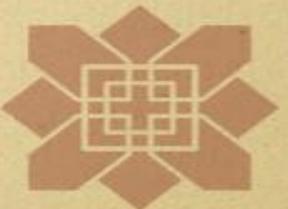
- Toda a teoria referente aos arquivos foi pensada inicialmente com base em documentos administrativos ou institucionais.
- Os documentos pessoais não eram encarados como documentos de arquivo, ainda hoje é bastante comum a existência de documentos pessoais em bibliotecas.
- Essa visão foi mudando ao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



# Arquivo

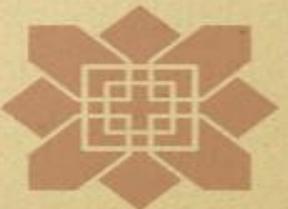
## Conceituação

- De acordo com a *Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE*:
- “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.”



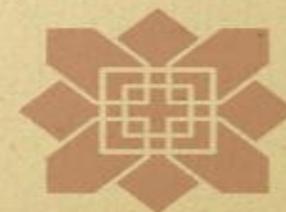
# Conceituação segundo a NOBRADE

- 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.



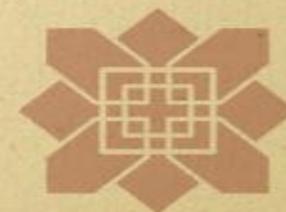
# Ainda segundo a NOBRADE

- Prédio ou instituição onde são preservados os fundos de arquivo.
- Móvel utilizado para a guarda de documentos.
- Termo equivalente a fundo.
- Informática.



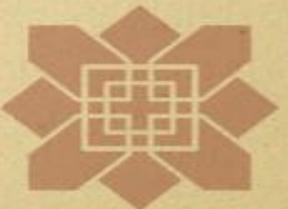
# Fundo

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



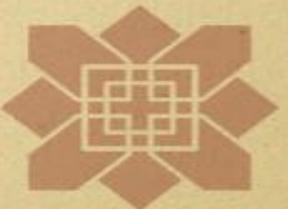
# Coleção

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



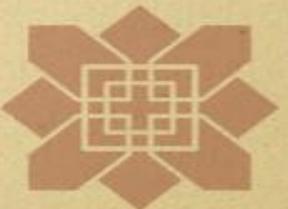
# Documento

- 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.



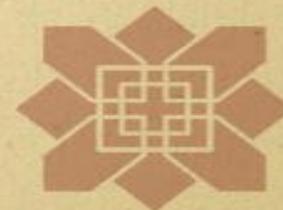
# Documentos de arquivo

- São todos os que, 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

- A metodologia a ser adotada no tratamento dos arquivos deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio da evolução por que passam os arquivos.
- Essas fases são definidas por Jean-Jacques Valette (1973) como as três idades dos arquivos:



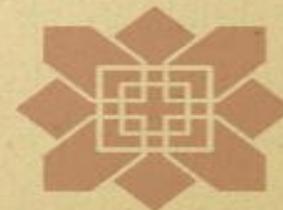
# Valor do documento de arquivo

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.



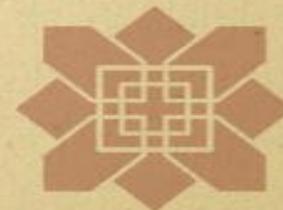
# Valor do documento de arquivo

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.



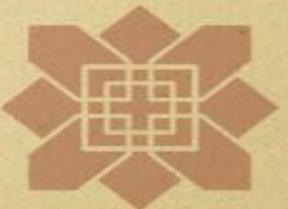
# Valor do documento de arquivo

- A cada uma dessas fases corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, portanto, uma organização adequada.
- O ciclo vital está diretamente ligado à noção de valor dos documentos/informações e conseqüentemente, à função de avaliação.



# 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.



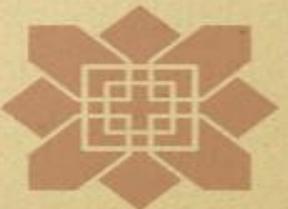
# Avaliação

- 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, descarte ou eliminação de documentos.



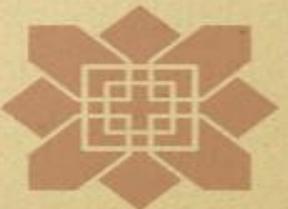
# Avaliação

- 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.
- A passagem do arquivo corrente para o intermediário é chamada de **transferência**, e a passagem dos documentos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente é chamada **recolhimento**.



# Quadro de arranjo

- Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo.
- Expressão adotada em arquivos permanentes.
- Traduz visualmente as relações hierárquicas num fundo/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

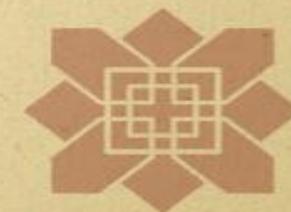
Subsérie Orçamento e Finanças

Subsérie DNERu

Subsérie Correspondência.

Série Estudos e Pesquisas

Série Circunscrições



# Exercício

## 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

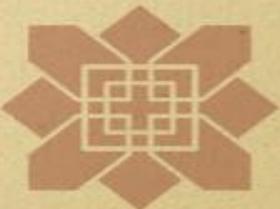
- de solteiro
- de casal

### toalhas

- de banho
- de rosto

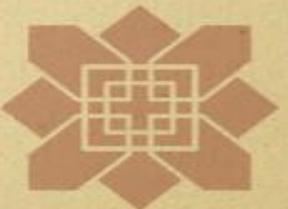
### cobertores

- de casal
- de solteiro



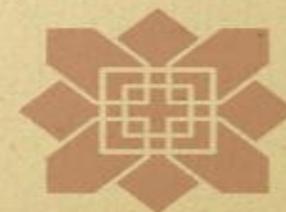
# A história dos arquivos

Segundo Schelleberg (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.



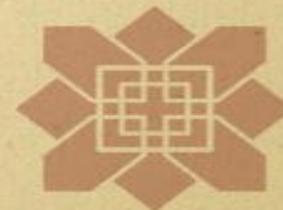
## Atributo dos soberanos

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

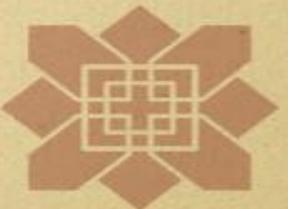
Durante a Revolução Francesa foram destruídas as instituições que haviam se desenvolvido desde os tempos feudais. No fervor inicial da Revolução, em 1789, a Assembleia Nacional criou um arquivo no qual deveriam ser guardados e exibidos seus atos. Um ano depois foi criado o primeiro arquivo nacional do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



# Direito ao acesso

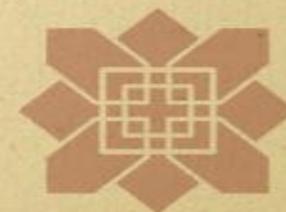
Com a criação dos Arquivos Nacionais da França surgiram duas novas questões que se tornaram um marco na arquivologia:

- 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.



# 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.

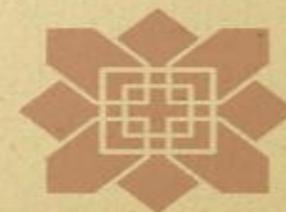


# Definições

Aurélio

“Normalização: ato ou efeito de normalizar(-se) [...].”

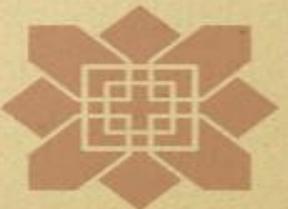
“Norma: aquilo que se estabelece como base ou medida para a realização ou avaliação de alguma coisa [...]; princípio, preceito, regra, lei [...]; modelo, padrão; [...] tipo concreto ou fórmula abstrata do que deve ser, em tudo que admite um juízo de valor [...]



## Definição na ISAD(G) 2ª ed.

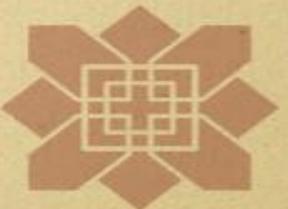
“Descrição arquivística: a elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o sistema de arquivo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

Este termo também se aplica ao produto desse processo.”



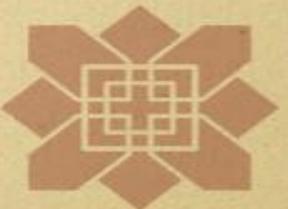
# Normas internacionais

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.



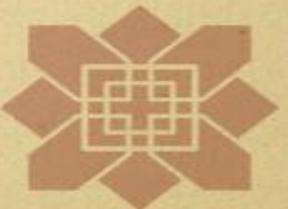
# Normas internacionais

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

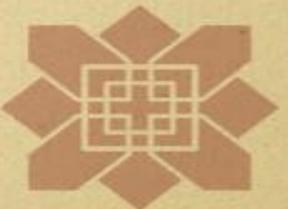


# ISAD(G)

## **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.

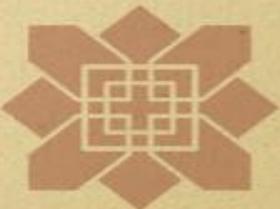
O primeiro trabalho consolidado da Comissão foi a elaboração da Norma geral internacional de descrição arquivística - ISAD(G), publicada em 1994 e revista em 1998.



# ISDIAH

## NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE INSTITUIÇÕES COM ACERVO ARQUIVÍSTICO

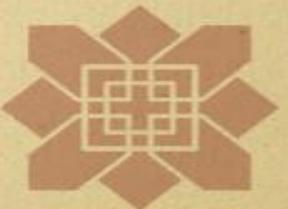
- Esta norma, publicada em 2008, apresenta regras gerais para a normalização de descrições de instituições com acervos arquivísticos.
- O principal objetivo da norma é facilitar a descrição de instituições arquivísticas, cuja função primordial seja guardar documentos de arquivo e torná-los disponíveis 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 deem acesso aos documentos sob sua custódia.



# ISDF

## NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

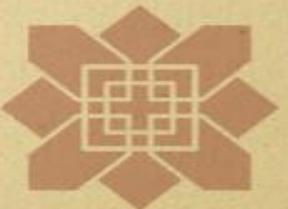
- Esta norma foi publicada em 2008.
- A descrição de funções exerce um papel vital na explicação da proveniência de documentos. As descrições de funções podem ajudar a situar os documentos com mais segurança no contexto de sua produção e uso. Também ajudam a explicar como e por que documentos foram produzidos 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.



# 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 o contexto dos documentos descritos. Esta norma foi também revista em 2000 e 2004.



# Nobrade

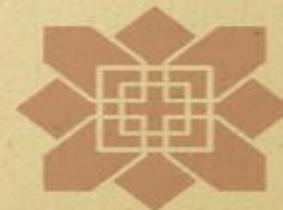
A versão preliminar da Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade) foi submetida à consulta pública de janeiro a maio de 2006. As contribuições enviadas por profissionais de várias partes do país foram analisadas em reunião específica, elaborando-se a versão final, publicada ainda em 2006.





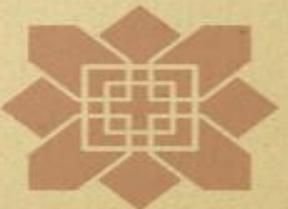
# Pressupostos básicos

- 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.



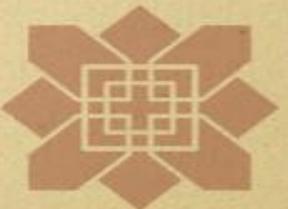
# Pressupostos Básicos

- 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

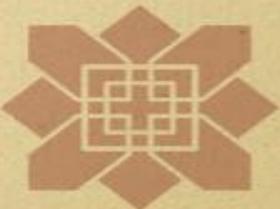
- Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes;
- Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Relação entre descrições – 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

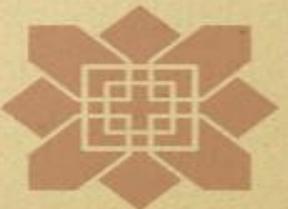
A norma prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1), ficando assim constituída:

- (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;



# Estrutura e uso da norma

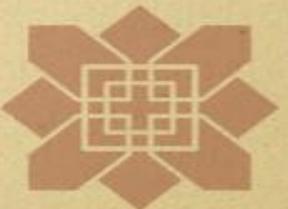
- (5) Área de fontes relacionadas, onde se registra informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
- (6) Área de notas, onde se registra informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas 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

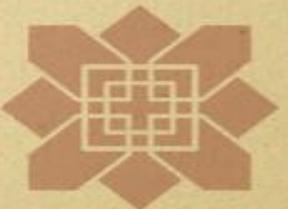
Dentre os 28 elementos de descrição disponíveis, sete são obrigatórios:

1. Código de referência;
2. Título;
3. Data(s);
4. Nível de descrição;
5. Dimensão e suporte;
6. Nome(s) do(s) produtor(es);
7. 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.**

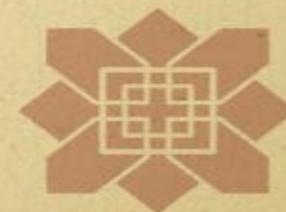


# CODEARQ

## CADASTRO NACIONAL DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

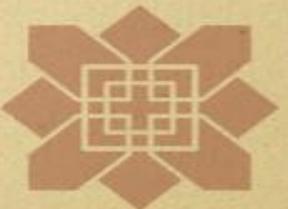
- O código do país e código da entidade custodiadora são atribuídos pelo CONARQ.
- A listagem completa dos códigos de identificação de instituições com acervo arquivístico pode ser consultada em :

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



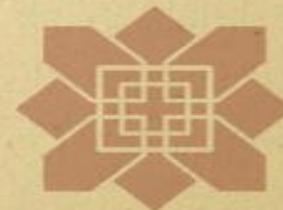
# Código de referência

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

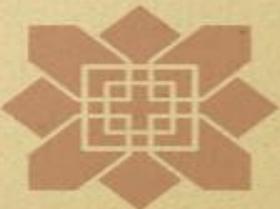
- Objetivo: Identificar nominalmente a unidade de descrição.
- Deve-se registrar o título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita e que deixe bastante claro o conteúdo do documento.



# Atribuição de títulos

Ao atribuir títulos, registre-os de maneira concisa e observe as recomendações abaixo:

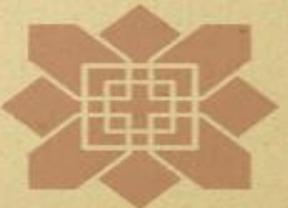
- No nível de descrição 0 (entidade custodiadora), registre como título o nome da entidade;
- No nível de descrição 1 (função), o título deve representar o produtor. No caso de uma coleção, o título deve representar o colecionador ou o tema da coleção;
- Nos níveis de descrição 4 e 5, o elemento título pode conter indicações de responsabilidade, tais como autor, destinatário, emissor, requerente, outorgado e outorgante;
- Não devem ser incorporados ao título termos coincidentes com o nome do nível em que os documentos estão sendo descritos.



# 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

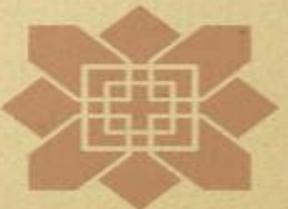
- Objetivo: Identificar o nível da unidade de descrição em relação às demais.
- Registre, numérica ou nominalmente, o nível da unidade de descrição.

Exemplos:

Série

Nível 3

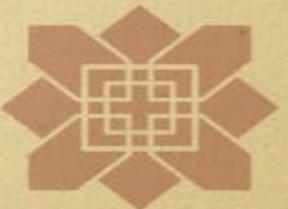
Item



# Níveis de descrição

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

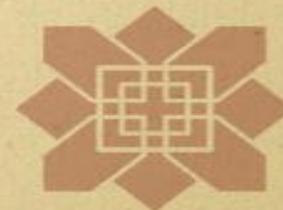
- acervo da entidade custodiadora (nível 0),
- fundo ou coleção (nível 1),
- seção (nível 2),
- série (nível 3),
- dossiê ou processo (nível 4) e
- item documental (nível 5).



# Níveis intermediários

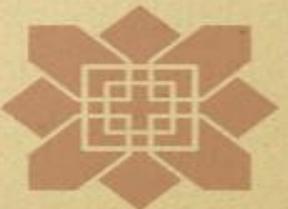
São admitidos como níveis intermediários:

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



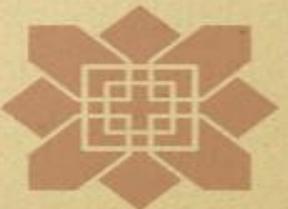
# Níveis de descrição (conceituação)

- Fundo (nível 1) – Conjunto de documentos, independentes de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou acumulado e utilizado por um indivíduo ou uma entidade coletiva (família ou instituição) no decurso de suas atividades e funções.
- Coleção (nível 1) – Uma reunião artificial de documentos acumulados com base em alguma característica comum, sem atentar para sua proveniência.



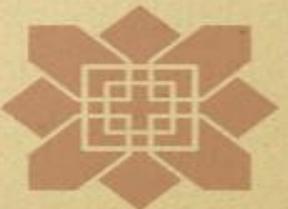
# Níveis de descrição (conceituação)

- Seção (nível 2) – Subdivisão de um fundo compreendendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da instituição produtora ou, quando isso não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos de documentos similares.
- Subseção (nível 2,5) - Subdivisão da seção.



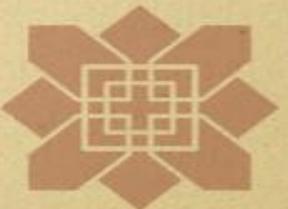
# Níveis de descrição (conceituação)

- Série (nível 3) - Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
- Subsérie (nível 3,5) - Subdivisão da série.

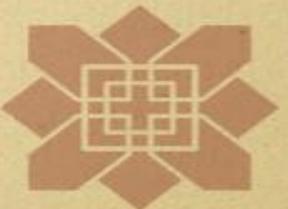


# Níveis de descrição (conceituação)

- Dossiê ou processo (nível 4) - Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto). Um dossiê/processo é a unidade básica de uma série ou subsérie.
- Item documental (nível 5) – A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo, uma carta, memorando, relatório, fotografia, registro sonoro.

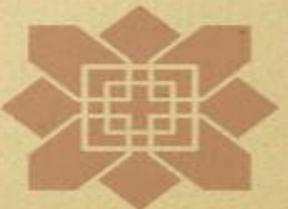


Para a aplicação da **Nobrade** nem todos os níveis precisam ser implementados. Cabe observar, porém, que o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4. Em outras palavras, *itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês/processos.*



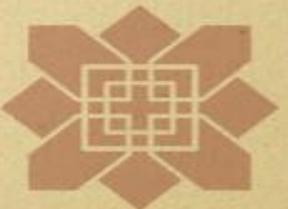
# Dimensão e suporte

- 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.



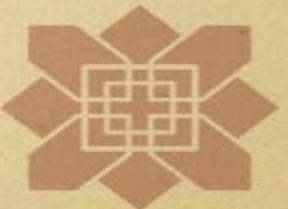
# Dimensão e suporte

- 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.



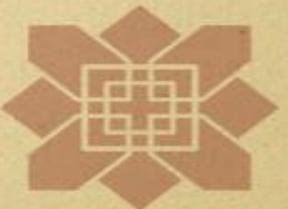
# Dimensão e suporte

- 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.



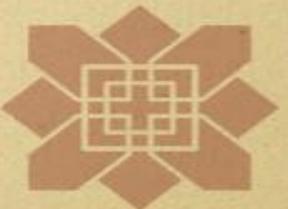
# Nome(s) do(s) produtor(es)

- 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.



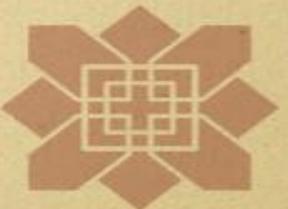
# Nome(s) do(s) produtor(es)

- 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.



# História administrativa / biografia

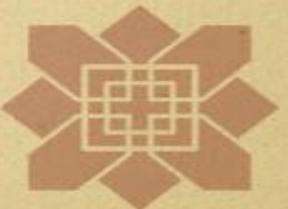
- Objetivo: Oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento.
- Regra(s): Registre de maneira concisa informações relacionadas à história da entidade coletiva, família ou pessoa produtora da unidade de descrição.



# História administrativa / biografia

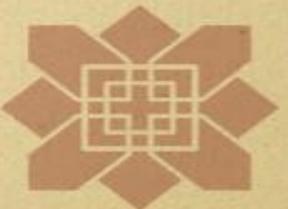
## Comentários:

- Este elemento está associado ao elemento Produtor (2.1).
- Tratando-se de uma coleção, pode servir também para contextualizar o eixo temático em torno do qual ela foi organizada.



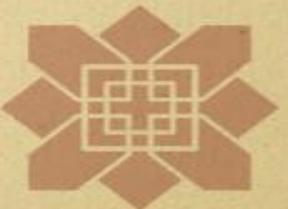
# História arquivística

- Objetivo: Oferecer informações referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.
- Regra(s): Identifique a natureza da acumulação do acervo e registre sucessivas transferências de propriedade e custódia, intervenções técnicas ao longo do tempo, dispersões e sinistros.



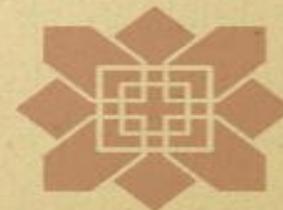
# Procedência

- Objetivo: Identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.
- Regra(s): Registre a origem imediata da unidade de descrição (nome da entidade que encaminhou), a forma e data de aquisição, se possível com as referências pertinentes (instrumento formal de encaminhamento e/ou recebimento como uma correspondência, o número e data da mesma, números ou códigos de entrada da unidade de descrição etc.). Se a origem for desconhecida, recorra à expressão “dado não disponível”.



# Âmbito e conteúdo

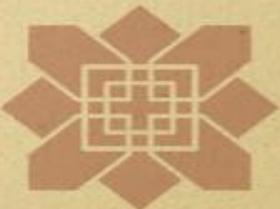
- Objetivo: Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao Título da unidade de descrição.
- Regra(s): Informe, de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipo documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição.



# Avaliação, eliminação e temporalidade

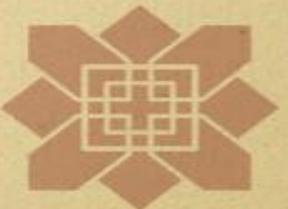
- Objetivo: Fornecer informação sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação.
- Regra(s): Registre quaisquer ações e critérios adotados para avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planejadas para a unidade de descrição.

OBS.: Este elemento de descrição será normalmente utilizado nos níveis mais gerais de descrição.



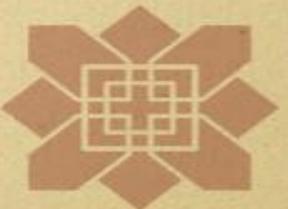
# Incorporações

- Objetivo: Informar o usuário sobre acréscimos previstos à unidade de descrição.
- Regra(s): Registre incorporações previstas, informando uma estimativa de suas quantidades e frequência.



# Sistema de arranjo

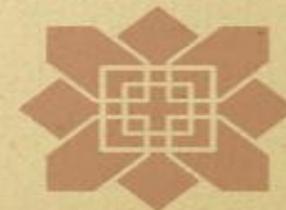
- Objetivo: Fornecer informação sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.
- Regra(s): Informe sobre a organização da unidade de descrição, especialmente quanto ao estágio de tratamento técnico, à estrutura de organização ou sistema de arranjo e à ordenação.



# Condições de acesso

- Objetivo: Fornecer informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição e, existindo restrições, em que estatuto legal ou outros regulamentos se baseiam.
- Regra(s): Informe se existem ou não restrições de acesso à unidade de descrição. Em caso afirmativo, indique o tipo de restrição, a norma legal ou administrativa em que se baseia e, se for o caso, o período de duração da restrição.

OBS.: Este elemento de descrição é obrigatório nos níveis 0 e 1.

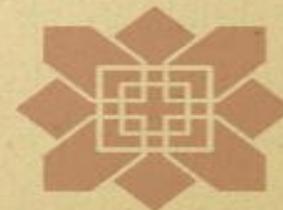


# Condições de reprodução

- Objetivo: Identificar qualquer restrição quanto à reprodução da unidade de descrição.
- Regra(s): Informe as condições de reprodução da unidade de descrição.

## Comentário:

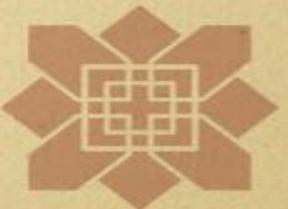
- O usuário deve ser informado da existência de restrições gerais ou específicas quanto à reprodução, uso ou divulgação da unidade de descrição. Caso seja necessário um pedido de autorização, o usuário deve ser instruído a quem e como se dirigir.



# Idioma

- Objetivo: Identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.
- Regra(s): Informe idioma(s) e sistema(s) de escrita da unidade de descrição. Registre a existência de documentos cifrados ou de abreviaturas incomuns.

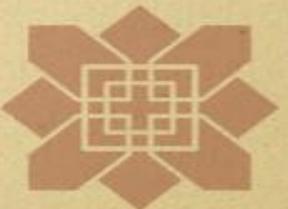
Comentários: Idiomas outros que não o português devem ser sempre registrados.



# Características físicas e requisitos técnicos

- Objetivo: Fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.
- Regra(s): Informe características físicas, requisitos técnicos e problemas decorrentes do estado de conservação que afetem o uso da unidade de descrição.

OBS.: Não se destina ao registro do estado de conservação



# Instrumentos de pesquisa

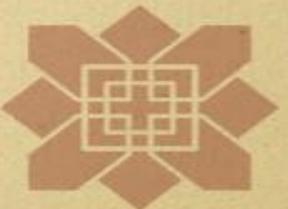
- Objetivo: Identificar os instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.
- Regra(s): Nos níveis de descrição 0 a 3, registre a existência de instrumentos de pesquisa, publicados ou não e/ou eletrônicos, utilizando a norma da ABNT – NBR 6023.

Comentário: Este elemento de descrição destina-se somente a instrumentos de pesquisa em vigor. Aqueles em desuso que possam, de alguma maneira, ser de interesse para eventuais pesquisadores, devem ser referenciados no elemento de descrição História arquivística.



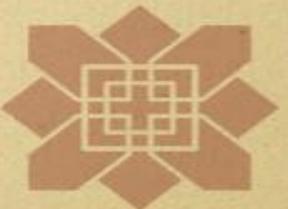
# Existência e localização dos originais

- Objetivo: Indicar a existência e a localização, ou inexistência, dos originais de uma unidade de descrição constituída por cópias.
- Regra(s): Registre a localização do original da unidade de descrição, bem como quaisquer números de controle significativos, se o original pertencer à entidade custodiadora ou a outra entidade. No caso dos originais não existirem ou ser desconhecida a sua localização, registre essa informação.



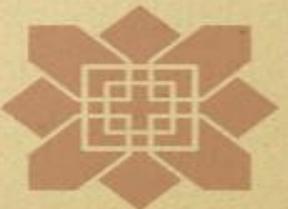
# Existência e localização de cópias

- Objetivo: Indicar a existência e localização de cópias da unidade de descrição.
- Regra(s): Registre a existência de cópia na entidade custodiadora, fornecendo a referência de controle pela qual seja recuperada. Se existir cópia em outra entidade, registre a forma autorizada do nome da entidade custodiadora e sua localização geográfica, como, por exemplo, a cidade, bem como outros elementos que facilitem sua recuperação, como seu sítio na internet e endereço eletrônico.



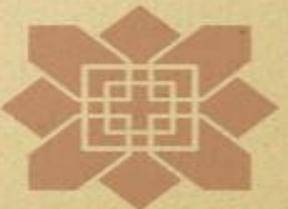
# Unidades de descrição relacionadas

- Objetivo: Identificar a existência de unidades de descrição relacionadas.
- Regra(s): Registre informação sobre a existência de unidades de descrição que sejam relacionadas por proveniência ou outra(s) forma(s) de associação na mesma entidade custodiadora ou em qualquer outra. Se necessário, justifique essa relação.



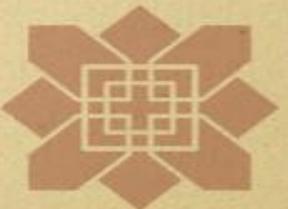
# Nota sobre publicação

- Objetivo: Identificar publicações sobre a unidade de descrição ou elaboradas com base no seu uso, estudo e análise, bem como as que a referenciem, transcrevam ou reproduzam.
- Regra(s): Registre as referências bibliográficas das publicações.



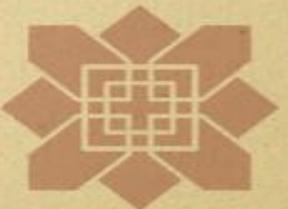
# Notas sobre conservação

- Objetivo: Fornecer informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, visando orientar ações preventivas ou reparadoras.
- Regra(s): Registre informações sobre o estado de conservação da unidade de descrição, bem como medidas de conservação e/ou restauro que foram, estão sendo ou devam ser tomadas em relação a ela.



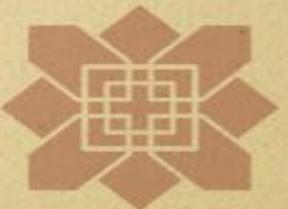
# Notas gerais

- Objetivo: Fornecer informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas ou que se destine a completar informações que já tenham sido fornecidas.
- Regra(s): Registre neste elemento informação que, não é pertinente a nenhum dos elementos de descrição definidos, ou complete informações que já tenham sido fornecidas, devendo, neste caso, ser indicado o elemento de descrição ao qual se faz referência.



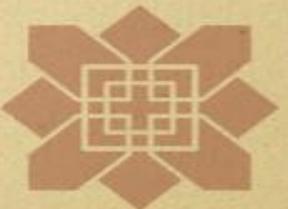
# Nota do arquivista

- Objetivo: Fornecer informação sobre a elaboração da descrição.
- Regra(s): Registre as fontes consultadas para elaboração da descrição, bem como os nomes das pessoas envolvidas no trabalho.



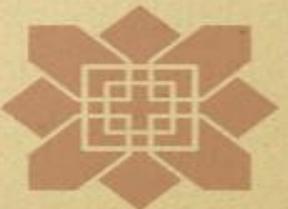
# Regras ou convenções

- Objetivo: Identificar as normas e convenções em que a descrição é baseada.
- Regra(s): Registre as regras e/ou convenções internacionais, nacionais, locais e/ou institucionais seguidas na preparação da descrição.



# Data(s) da(s) descrição(ões)

- Objetivo: Indicar quando a descrição foi preparada e/ou revisada.
- Regra(s): Registre a(s) data(s) em que a descrição foi preparada e/ou revisada.



# Pontos de acesso e indexação de assuntos

- Objetivo: Registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário adotado.
- Regra(s): Identificar os pontos de acesso que exigirão maior atenção na geração de índices e realizar a indexação de assuntos de maneira controlada sobre elementos de descrição estratégicos para a pesquisa.

