

Tópicos de Fundamentos e Formação em Biblioteconomia e Ciência da Informação

Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários

Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos

Charley dos Santos Luz

Francisco Lopes Aguiar

Se este livro trata de tópicos de ensino de biblioteconomia, então por que abordar conceitos de arquivo? A formação de um profissional da informação precisa cada vez mais atender a realidade de uma práxis profissional que abrange serviços e sistemas de informação, bibliotecas, arquivos e centros de memória em instituições públicas e privadas, organizações e empresas, trabalhando em muitos casos com informações orgânicas, e coleções em diferentes formatos, inclusive digitais, exigindo dos futuros bibliotecários que conheçam o trabalho técnico e a organização de acervos e arquivos com documentos diversos.

Assim, consideramos que é necessário preservar as especificidades das áreas de Biblioteconomia e Arquivologia e respeitar os limites de atuação profissional. Desta forma, o objetivo deste capítulo desenvolvido a partir da disciplina optativa ministrada no Curso de Biblioteconomia da ECA-USP em 2014 é apresentar as noções básicas e princípios de organização abordando também aspectos científicos, mantendo as pontes conceituais entre estas áreas da Ciência da Informação.

Sabendo da importância, por parte do bibliotecário, de compreender os aspectos teóricos e práticos, definimos por trazer a noção de identificação da documentação arquivística para o entendimento da informação orgânica e os parâmetros organizacionais da área. É fundamental conhecer a natureza dos documentos acumulados ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas para a organização de arquivos, observando teorias, métodos e técnicas e abordando alguns aspectos contemporâneos da Arquivística.

Assim, o profissional poderá lidar de forma adequada com a informação arquivística e os princípios desta, conhecer os conceitos principais de Arquivologia e Gestão Documental, classificação e a tipologia documental, identificando as características e a aplicação dos instrumentos arquivísticos como tabela de classificação, destinação, temporalidade, quadro de arranjo, além dos recursos da descrição arquivística.

Conceitos de Arquivística

Entendemos a Ciência da Informação como plataforma integradora das Três Marias, como proposto por Smit (2000), composta por: Arquivos e Arquivologia; Bibliotecas e Biblioteconomia e Museus e Museologia, considerando ainda que em muitas instituições e coleções estas fronteiras são tênues. Mesmo diante deste quadro teórico-metodológico, no caso da Arquivologia é possível apontar como similaridades, ou “aquilo que as une”, dois elementos: a informação e o usuário.

Observamos uma interdisciplinaridade óbvia e a informação como elemento central das três ciências, no caso dos arquivos, os documentos arquivísticos e atualmente a denominada informação arquivística. Assim, vemos uma tríplice dimensão do objeto da Arquivística: os arquivos, os documentos de arquivo e a informação arquivística.

É sempre importante lembrar que o desenvolvimento da escrita surge da necessidade de registro de atividades administrativas e transações comerciais e no momento em que se criaram símbolos inscritos em suportes, começou-se acumular documentos para pesquisa futura, sendo possível afirmar que a Arquivologia surgiu com a escrita, ou até que a escrita surgiu após a formação dos arquivos primitivos da humanidade.

As abordagens tradicionais tratam a Arquivologia como um campo que tem por objetivo o conhecimento dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Outro ponto a destacar refere-se ao nome do campo. O mais comum é usar Arquivologia e Arquivística, como sinônimos. Alguns autores da área consideram a Arquivologia para a ciência e Arquivística como disciplina ou técnica. Portanto,

Essa é uma opção pragmática no sentido de aproveitar uma situação que já se encontra estabelecida no país – o uso de ambos os termos –, reorientando a interpretação atual de sinonímia entre eles. Entretanto acreditamos que, no âmbito internacional, com reflexo na realidade brasileira, é provável que a mudança paradigmática ora em curso na área tem influenciado a consolidação da denominação “Arquivística” (SANTOS, 2011, p. 103).

Neste capítulo, optamos por usar Arquivística, acompanhando a mudança paradigmática da área, abordando os conceitos basilares e também atualizando as discussões do campo, pois a noção de informação arquivística aproxima ainda mais a Arquivística da Ciência da Informação.

Isto feito, vamos falar de arquivo. Segundo o dicionário de terminologia arquivística, trata-se de um “conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pes-

soas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Este é um conceito clássico que destaca alguns princípios como o de cumulatividade (os documentos são reunidos por acumulação) e de organicidade (reunidos ao longo das atividades realizadas). Do ponto de vista legal, a Lei dos Arquivos de 1991, destaca que

“Arquivo são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Lei no 8.159, de 08-01-1991, Art. 2o).

Outro conceito básico é o de documento. Primeiro falamos dele no conceito genérico, para depois abordar o documento arquivístico. O documento poderia ser considerado como SUPORTE (de lâminas de pedra a bytes) com alguma INFORMAÇÃO registrada, então o suporte é o material no qual são registradas as informações. Já a informação é o elemento referencial, é a noção, ideias ou mensagens contidas em um documento. Logo, do ponto de vista da Arquivística, podemos entender o documento como uma “unidade de registro de informações, em qualquer suporte ou formato, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Quanto ao documento de arquivo, trata-se de

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p. 7).

Nesta definição, o aspecto orgânico é o que destaca a informação arquivística de outros tipos de informação e define parâmetros de organização da mesma. Outra definição do

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que assume a organicidade, cumulatividade e a independência do suporte é

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p. 18).

A abordagem orgânica mostra que o documento arquivístico contém informação produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, em sua produção que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda. O caráter orgânico do arquivo refere-se a gênese documental do próprio ciclo de produção e uso da documentação.

Este ciclo compreende uma entrada, materiais, serviços e informações, processada e agregada a cadeias de valores, onde são executadas atividades fins e atividades meio. Durante estes processos ocorrem uso e produção documental. Ao final do ciclo, há saída de materiais, serviços e informações, que alimentam uma nova cadeia de produção e geração. Este caráter orgânico é originado nas estruturas das instituições através de funções desempenhadas.

Para encerrar esta parte de conceitos iniciais vale lembrar sobre a noção de “fundo” que surge no quadro teórico-conceitual da Arquivologia para orientar suas práticas organizativas e contrapor a noção de “coleção” comumente utilizada na Biblioteconomia.

Além disso, a natureza dos arquivos “é administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa. A soma de todas estas características faz do arquivo uma instituição única e inconfundível” (BELLOTTO, 2005).

Já o conceito de informação arquivística, para Lopes (1996 p. 32), refere-se a uma “informação orgânica registra-

da, isto é, informação contida em documento arquivístico”. Assim, a qualificação orgânica, como já vimos, refere-se ao vínculo a um processo executado por alguma atividade.

Desta forma, em uma comparação inicial entre os procedimentos de organização da informação na Biblioteconomia e na Arquivística podemos, por exemplo, dizer que os livros e outros materiais de uma biblioteca são descritos para divulgação e acesso, sendo tratados como unidades com título, autor e assunto definidos, enquanto os documentos de arquivo são o resultado de uma atividade desempenhada por conta de uma função e são organizados em conjunto de acordo com estas funções.

No entanto, existem informações não orgânicas, que podem de acordo com a necessidade ser incorporadas a um arquivo. Segundo Luz (2013), estas informações podem ser: documentação promocional, legislação de interesse geral, manuais de procedimentos, normas de redação, recortes de periódicos sobre assuntos de interesses diversos, modelos de preenchimento de formulários, textos usados como referência.

Vale destacar também, a diferença no processo de aquisição de acervos biblioteconômicos e arquivísticos. Em uma biblioteca, os documentos do acervo são adquiridos por compra ou doação, a partir de uma política de acervo compatível com o tipo de biblioteca: pública, infantil, escolar, especializada ou acadêmica.

Por outro lado, no caso dos arquivos, como a cumulatividade é uma característica intrínseca, os documentos não são objeto de coleção com escolha artificial a partir de um objetivo institucional, mas sim, resultado da acumulação natural no decurso de atividades administrativas ou profissionais (arquivos institucionais) ou individuais (arquivos pessoais).

Assim a organização de um arquivo terá uma classificação aplicada individualmente a cada arquivo que respeitará as particularidades da instituição produtora, com base em suas funções e atividades desempenhadas em seus processos internos. Não há um arranjo pré-estabelecido, não existe um sistema de classificação como CDU (Classificação Decimal Universal) ou CDD (Classificação Decimal de Dewey) para arquivos.

Cabe neste momento destacar os princípios arquivísticos clássicos, que constituem a demarcação da diferença entre a Arquivística e as outras ciências documentárias. São eles: (A) Princípio da Proveniência, (B) Princípio da Organicidade, (C) Princípio da Unicidade, (D) Princípio da Indivisibilidade ou Integridade e (E) Princípio da Cumulatividade (ARQUIVO NACIONAL, 2005; BELLOTO, 2008). Na sequência apresentamos as definições destes princípios:

(A) **PROVENIÊNCIA:** este princípio tem um vínculo histórico com a Revolução Francesa, pois a França foi o primeiro Estado a declarar os arquivos públicos como um bem da sociedade, assim diz respeito ao fato de que arquivos de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclado a outros.

Este princípio é importante para garantir a autenticidade, por meio da manutenção da integridade do fundo de arquivo. Por isso, é conhecido também como Princípio do Respeito aos Fundos. Subentende-se que os documentos constituem-se num reflexo fiel das atividades desenvolvidas, ou seja, são imparciais.

(B) **ORGANICIDADE:** já falamos bastante deste princípio que é o reflexo das relações administrativas orgânicas, representadas nos níveis e unidades documentais. Ao pensar em organicidade, devemos lembrar que os arquivos refletem

a estrutura, funções e atividades da instituição produtora e acumuladora em suas relações internas ou com a sociedade.

(C) **UNICIDADE:** por terem sido produzidos num contexto único, por meio de estrutura, funções e atividades específicas, independentemente do tipo, suporte ou gênero, os documentos arquivísticos originais são únicos. Assim, quando o documento é produzido em mais de uma via ou cópia, apenas uma delas será preservada. Quando é informação contida em mais de uma espécie documental, como impressos ou materiais publicitários, por exemplo, será preservado um único exemplar.

(D) **INTEGRIDADE:** os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida, pois assim representam sua organicidade e se mantem íntegros. A integridade garante a imparcialidade dos documentos, pois isso deve ser o reflexo fiel das ações do seu produtor.

(E) **CUMULATIVIDADE:** o arquivo tem formação natural e progressiva, como já mencionado anteriormente. Os itens documentais de um arquivo não são escolhidos previamente para serem acumulados, eles se acumulam à medida que são produzidos e utilizados. Pode-se garantir uma boa cumulatividade ao padronizar a gênese documental e aplicar uma boa classificação em sua organização.

Assim, considerando estes princípios, a organização de arquivos ocorre em níveis e respeitando o contexto de produção, de forma que, não tem seus documentos organizados por itens como primeira opção.

Cada arquivo é único, retrato do ambiente orgânico que o criou, portanto

O Conselho Internacional de Arquivos, ao editar a norma para descrição de arquivos – ISAD(G) indica procedimentos baseados nos princípios arquivísticos sem de-

terminar uma estrutura fixa de organização ou estabelecer códigos e títulos. Cada arquivo merecerá sempre uma análise, planejamento e tratamento próprios à sua conformação. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

Destes princípios arquivísticos podemos entender que há a peculiaridade do produtor do arquivo, se empresa ou instituição com característica única e se pessoa também, assim deve ser mantido o vínculo dos documentos às ações que realizam a atividade fim e atividade meio das instituições e a sequência dos documentos produzidos que são ligados entre si por funções e atividades.

Os mesmos princípios são aplicados nos arquivos independentemente de seu estágio no ciclo de vida documental. Este ciclo é conhecido como a Teoria das Três Idades, ou seja, arquivo corrente, intermediário e permanente e foi objeto de estudo de diversos autores da área, correspondendo à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo e denominação que corresponde ao uso efetivo dos documentos.

O ciclo vital começa com a entrada de documentos de proveniência externa e interna, para uso em alguma atividade nos processos fim e meio da empresa. O processo fim (ou atividade fim) corresponde à missão institucional das organizações. O ciclo de vida dos documentos e arquivos passa pela criação ou recepção dos documentos, quando se tornam orgânicos. Neste caso, são documentos de arquivo corrente com alta possibilidade de uso e estão armazenados em local próximo de quem os produz.

Quando a documentação é transferida para o arquivo intermediário após avaliação e eliminação, segundo critérios definidos pela legislação e pela instituição, a possibilidade de uso da documentação vai caindo, e já pode ir para um depósito centralizado, se houver.

Ao final de prazos determinados, a documentação é recolhida para o arquivo permanente, após avaliação, elimina-

ção e arranjo. O valor já é apenas histórico ou demonstrativo e deve representar uma pequena percentagem de tudo que foi criado. Nessa etapa, é realizada a descrição arquivística e surgem os instrumentos de pesquisa.

Organização da informação arquivística

A organização da informação arquivística possui três operações distintas: a classificação, a ordenação e o arquivamento. A classificação é a determinação das categorias ou dos grupos entre os quais devem ser distribuídos logicamente e sistematicamente os documentos seguindo uma ordem para facilitar a utilização. Por outro lado, a ordenação é a disposição metódica dos documentos dentro da unidade de classificação e o arquivamento é a operação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientadas pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

A classificação permite ainda estruturar a organização dos arquivos de acordo com as três idades (corrente ou 1ª. idade, intermediário ou 2ª. idade e permanente ou 3ª. idade) considerando também a temporalidade (prazo de vigência dos documentos) e o arranjo em cada etapa visando estruturar a busca e o acesso aos documentos. Afinal, a *“classificação de documentos de arquivo tem três objetivos: manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo”* (SOUSA; ARAÚJO JÚNIOR (2015 p. 149).

Portanto, essa é a tríade da estrutura da classificação: a avaliação, a classificação (no arquivo corrente) e o arranjo (no arquivo permanente), além da Descrição Arquivística. Quanto à **classificação** e **arranjo** existe uma confusão terminológica e estes termos são usados como instrumentos parecidos, mas em etapas diferentes do ciclo documental. Na prática, são fases de um mesmo processo, e após os processos de avaliação e eliminação cada um responde por um tipo de

organização dos conjuntos documentais que se alteram com as idades. Para promover acesso, utilizado outro processo, a descrição arquivística.

No que se refere à estrutura de representação na classificação, vale comparar a questão assunto x função. As funções são atribuições próprias ou naturais de uma organização, relacionadas à missão de uma área ou setor. Já os assuntos são divisões artificiais, ligados às áreas do conhecimento humano, sendo as matérias de que tratam os documentos. A confusão ocorre por que muitas vezes palavras idênticas são utilizadas para designar a função e o assunto.

A segunda operação de organização de arquivos, a ordenação tem seu método na dependência do uso que é dado aos documentos. Existem diferentes métodos: ordenação alfabética (sequência das letras do alfabeto); ordenação cronológica (sucessão temporal ou data); ordenação geográfica (unidades territoriais como países, estados, municípios, distritos, bairros etc.); ordenação numérica (sequência numérica atribuída aos documentos). A escolha do método de ordenação depende do tipo de acervo organizado, de seu uso, do tipo de arquivo e de outros fatores próprios de planejamento de gestão arquivística.

Os instrumentos de classificação constituem-se no plano de classificação (ou código, ou tabela, os sistemas, ou esquema), e no quadro de arranjo ou simplesmente arranjo. Na elaboração do plano de classificação a denominação das unidades de classificação possui regras para escolha do termo que deve ser representativo do conteúdo da unidade de classificação, utilizando-se quando possível um processo mnemônico. A estrutura sintática não deve ter verbo, sendo sempre nominalizada, ou seja, transformando-se verbo em substantivo, conforme pode ser observado no exemplo a seguir.

Subfunção: Controle de registro de empregados

= estrutura substantivada

Atividades: Cadastro e Criação de Ficha (de registro de empregados);

Registro de movimentação (de registro de empregados), Arrolamento e baixa (de registro de empregados).

A função, portanto, é a agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho. Sempre tem seu desenvolvimento alocado em uma unidade organizacional específica e a função indica “o que é feito”, sem detalhar “como é feito”. Cada função pode dar origem a um departamento, divisão ou seção, embora não seja recomendado organizar um plano de classificação pela estrutura organizacional da instituição, pois esta pode mudar, mas as funções tendem a permanecer.

Nas organizações existem duas categorias de funções: funções específicas de cada organização (atividade-fim) e as funções que reúnem os meios necessários para a execução da primeira (atividade-meio).

Vinculada à função existe a atividade, que é o conjunto de procedimentos necessários à execução de uma função. Ao desempenhar suas atividades, uma unidade organizacional desempenha sua função. E para cada atividade existem tarefas, que é o meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. É uma sequência de passos determinados, que são a concretização da atividade a partir de um procedimento determinado. Na execução das atividades em cada um desses níveis: função, atividade e tarefas, estão sendo criados documentos, que são provas e registros destas ações.

Assim, o princípio utilizado para elaboração do plano de classificação é o mapeamento de categorias de funções (meio e fim), o levantamento de áreas funcionais, a listagem sucessiva de função, subfunção, atividade, subatividade e tarefa.

Os princípios de classificação internos de um arquivo, a ser utilizado em conjunto com funções e atividades referem-se à espécie e à tipologia. A espécie é o veículo documental (um ofício, uma ata) que acrescentada a uma função torna-se um tipo documental, por exemplo: um ofício de solicitação, uma ata de reunião, etc. Um arquivo ainda pode ser classificado por sua natureza (por exemplo, iconográfico) ou especializado, como um arquivo eclesiástico ou de engenharia. O gênero documental diz respeito a categorias de suporte como os textuais, os iconográficos, os sonoros ou os audiovisuais e outros.

Representação da informação na descrição arquivística

O propósito da descrição, segundo Andrade (2009), é o de “identificar, gerenciar, estabelecer controle intelectual, localizar, explicar o acervo arquivístico e promover o acesso”. A descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo. Portanto, é uma atividade intelectual que “demanda competências de interpretação e redação de texto, algum conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época e habilidade com a língua em que estão sendo produzidas as informações descritivas” (ANDRADE; SILVA 2008, p. 15).

Esta representação da informação arquivística que é multinível, exige também o conhecimento das normas de descrição arquivística, para consistência dos dados e metadados que permitam que os instrumentos de controle e os instrumentos de pesquisa sejam mais eficazes. As normas arquivísticas internacionais são: a ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística; a ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias e a NOBRARDE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

Com base na ISAD (G), podemos afirmar que há quatro regras fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições: a descrição deve ocorrer do geral ao particular que apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo; a informação deve ser relevante e apropriada para o nível que está sendo descrito a relação entre descrições deve identificar o nível de descrição; deve-se busca a não repetição de informação em níveis diferentes de descrição. Afinal,

Normas de descrição arquivística são baseadas em princípios teóricos aceitos. Por exemplo, o princípio de que a descrição arquivística procede do geral para o particular é uma consequência prática do princípio de respeito aos fundos. Este princípio deve ser claramente enunciado caso se deseje construir uma estrutura de aplicação geral e um sistema de descrição arquivística, manual ou automático, não dependente de instrumentos de pesquisa... (ISAD (G), 2001, p. 2).

Podemos notar também que a descrição depende da classificação, pois o arranjo é um desdobramento da classificação, sendo a descrição feita do geral para o particular, deve-se produzir primeiro, um conjunto de informações que forneça uma visão global (o respeito ao fundo), detalhando os demais níveis aos poucos, até chegar às unidades documentais. Devemos buscar garantir ainda que haja um processo descritivo em todas as fases de arquivo, pois sob a perspectiva da arquivística integrada, o programa descritivo inicia-se com a classificação, que alcança o primeiro nível do processo nos planos ou esquemas de classificação; um segundo momento da descrição acontece com a avaliação e aplicação da tabela de temporalidade; e o terceiro e mais detalhado ocorre nos arquivos permanentes produzindo instrumentos de pesquisa como guias e inventários (LOPES, 2000).

Segundo a ISAD (G), a descrição arquivística baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original e deve ser um reflexo da organização da documentação, estruturada em níveis hierárquicos, relacionados entre si e com níveis de descrição determinados por estes níveis de organização.

A descrição arquivística aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte e a todas as fases de vida da documentação de arquivo, podendo variar apenas os elementos de informação considerados na descrição, e a exaustividade com que são preenchidos. Por último, a descrição arquivística aplica-se igualmente a toda a documentação de arquivo, independentemente de ser produzida por uma pessoa coletiva ou individual ou por uma família.

As normas arquivísticas têm funções diferenciadas de forma que a ISAD(G) fornece orientação para descrição do fundo e suas partes componentes; a ISAAR(CPF) dá orientação para a criação de registros de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos; a ISDF fornece orientação para a descrição das funções dos produtores de documentos; e para criar um sistema de informação arquivística é conveniente uma descrição separada e normalizada dos custodiantes utilizando a ISDIAH.

Estas normas foram desenvolvidas pelo Conselho Internacional de Arquivos e a NOBRADE foi desenvolvida pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos do Brasil).

A ISAD (G), que em inglês é a Internacional Standard Archival Description – General, objetiva assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas que facilitam a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo, possibilitam o compartilhamento de dados de autoridade e tornam possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras de acervos arquivísticos num sistema unificado de informação.

Possui regras organizadas em sete áreas de informação descritiva como apresentado no Quadro 1.

Áreas	Informação descritiva
1	Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2	Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3	Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);
4	Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);
5	Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6	Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas);
7	Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada).

Quadro 1-Áreas da norma ISAD (G)

Fonte: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf

A NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística é a versão tropicalizada da ISAD (G), possuindo, além dos elementos da ISAD (G), uma área a mais a Área 8 – Pontos de Acesso com o elemento 8.1 – Pontos de acesso e indexação de assuntos e mais o elemento de descrição 6.2 – Notas sobre conservação.

A ISAAR-CPF é a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias que determina os tipos de informação a serem incluídos em um registro de autoridade e fornece orientação

sobre como tais registros podem ser desdobrados em um sistema de controle descritivo.

A ISDIAH é a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico que tem como principal objetivo facilitar a descrição de instituições arquivísticas e outras entidades, tais como instituições culturais (bibliotecas, museus), empresas, famílias ou indivíduos que podem custodiar arquivos. Esta norma, ou um subconjunto de seus elementos, podem ser aplicados a todas as entidades de custódia.

Os documentos não convencionais e digitais

Os documentos em suporte não-convencionais são aqueles diferentes do papel e englobam os documentos eletrônicos e os digitais que podem ser arquivísticos ou apenas de apoio a processos de conhecimento. Assim, um documento arquivístico digital é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos. Já um documento eletrônico, é aquele que pode ser reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (CONARQ. Glossário. 2009).

Portanto, um documento arquivístico digital é diferente de um documento arquivístico eletrônico, sendo este último, um documento arquivístico codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico. São exemplos de documentos arquivísticos eletrônicos: uma fita audiomagnética, uma fita videomagnética, documentos processados por computador, enfim, todos os documentos que precisam de equipamentos eletrônicos para serem acessados. Porém, um documento arquivístico digital é um documento arquivístico codificado em dígitos binários em plataformas digitais ou portais corporativos e podem apresentar-se em formato digital, textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web e bases de dados.

A diferença entre documento digital e documento digitalizado esta no processo de digitalização que é a conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, utilizando-se tecnologias de digitalização como os scanners.

A digitalização também pode ser utilizada no processo de capturar documentos arquivísticos convencionais para um SIGAD. Neste caso, o documento digitalizado e capturado pelo sistema é um documento arquivístico digital e, desta forma, obedecerá aos mesmos procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística como tramitação, armazenamento e destinação. (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2015).

A digitalização tem como objetivo criar cópias digitalizadas, porém ao ser inserido em um SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – estará criando um acervo que pode ser permanente, de forma que, torna-se necessário planejar a preservação digital englobando ações para manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo. Estas ações segundo o site da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos devem alcançar todas as características essenciais sendo físicas (suporte), lógicas (software e formato) e conceituais (conteúdo exibido).

A preservação deve ser aplicada desde o início, no planejamento da gestão arquivística, definindo-se prazos de guarda e eliminação, aplicados diretamente ao objeto digital, desde sua gênese. As ações de preservação digital têm que ser incorporadas desde o início do ciclo de vida do documento. Tradicionalmente, de acordo com Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos a preservação de documentos arquivísticos se concentra na obtenção da estabilidade do suporte da informação e para realizar a preservação, é necessário realizar diversas operações, entre elas mudanças de suporte

e formatos, incluindo a atualização do ambiente tecnológico considerando que a fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem essas intervenções periódicas.

Finalmente, com os temas tratados neste capítulo, trouxemos um conteúdo básico sobre cada grande assunto tratado na Arquivística. Obviamente não conseguimos mostrar tudo, todas as nuances de cada tema, considerando que realidade acadêmica nos presenteia com muito mais visões e escolas diferenciadas. No entanto, o conteúdo selecionado visou mostrar pontos de partida, conceitos chave para novas pesquisas e uma maior contextualização da Arquivística dentro da Ciência da Informação.

Referências

- ANDRADE, R. S.; SILVA, R. R. G. Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico. **Anais**. Simpósio Baiano de Arquivologia, v. 2, 2009.
- ANDRADE, R., SILVA, R.. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **PontodeAcesso**, v. 2, n. 3, dez. 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3211/2335>>. Acesso em: 25 mar. 2015.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41) Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em 3 jun. 2015.
- BELLOTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2.ed. Brasília, Briquet de Lemos/Livros, 2008).
- BRASIL. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, 9 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em 15 jun. 2015.
- CÂMARA Técnica de Documentos Eletrônicos: site. Rio de Janeiro

- ro, 2015. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 15 jun. 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, CONARQ, 2006. 133 p. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em 03 jun. 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, CONARQ, 2004. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/glossario/2004ctdeglossariov1substituido.pdf>>. Acesso em 03 de junho de 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Site de perguntas e respostas**. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/perguntas_e_respostas.pdf>. Acesso em 26/03/2015.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isa-d_g_2001.pdf>. Acesso em 05 de maio de 2015.
- LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teoria e prática. Niterói: EDUFF; São Carlos: Ed. Da UFSCar, 1996.
- LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro: Edil, 2000.
- LUZ, C. **Arquivologia 2.0**: a informação digital humana, excertos de um arquivista 2.0 no mundo digital. Florianópolis: 2010. 116 p.
- LUZ, C. Aula da Disciplina de Gestão de Documentos de Arquivo. Curso de Gestão Arquivística, Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo FESPSP. 2013. Disponível em <<http://pt.slideshare.net/charlleyluz/aula-2-descrio-arquivistica-2013>>. Acesso em: 15 jun. 2015.
- SMIT, J. W. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia: o que

agrega estas atividades profissionais e o que as separa? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. Nova Série, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 27-36, 2000.

SOUSA, R. T. B. de; ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. *Ciência da Informação*, v. 42, n. 1, jan. 2015. ISSN 1518-8353. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/2268>>. Acesso em: 25 Mar. 2015.