
Workshop

Descrição Arquivística e

Arquivos de Fotografia

■ **Tópicos em análise**

- ❑ Normalização da descrição em arquivo
- ❑ Objectos e objectivos da descrição arquivística
- ❑ Descrição multinível, níveis de descrição, autoridades arquivísticas, conceitos e questões associadas
- ❑ Principais instrumentos de descrição
- ❑ Modelos de descrição e aplicações informáticas: ODA, Sepiades, Digitalarq

- Normalização da descrição em arquivo:
Como aparece?
 - imposição da informática
 - desenvolvimento das tecnologias da comunicação
 - tradição bibliográfica
 - racionalização dos processos

- Normalização da descrição em arquivo:
Porquê a aplicação de normas?
 - Garantem consistência à informação disponibilizada
 - Representam consenso dos profissionais sobre as melhores práticas
 - Incentivam a racionalização dos processos
 - Permitem e potenciam a troca de informação
 - Garantem a permanência da informação contra a obsolescência tecnológica

Normas internacionais de descrição arquivística

- **ISAD(G)2** – International standard for archival description (general) – 2000
- **ISAAR(CPF)2** – International standard for archival authority records (corporate bodies, persons and families) – 2004
- **Guidelines** for the preparation and presentation of **finding aids** – 2001
- **ISDF** – International standard for describing functions – 2007
- **ISIAH** - International standard for institutions with archival holdings – em elaboração

Em Portugal:

- ***Orientações para a descrição arquivística (ODA)***
 - I – Documentação (ISAD) - 2006
 - II – Autoridades Arquivísticas (ISAAR) - 2007
 - III – Escolha e construção de pontos de acesso normalizados para pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias e entidades geográficas - 2007

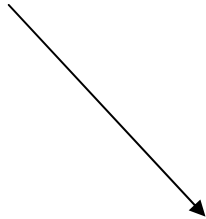
■ Definição de **Descrição arquivística**

ISAD(G)

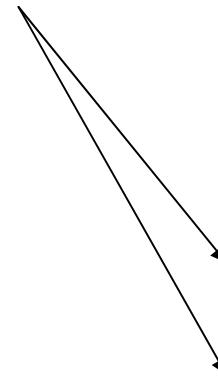
Elaboração de uma **representação** exacta de uma **unidade de descrição** e das **suas partes**, através da **recolha, análise, organização e registo da informação** que sirva para a **identificar, gerir, localizar e explicar a documentação, o contexto e o sistema de arquivo** que a produziu.

Documento

Da catalogação...



objecto da descrição



física

conteúdo

...à descrição arquivística

Documentação de arquivo (todo e partes)

Autoridades (instituição, pessoa, família)

Funções

Objecto da descrição

identificar

descrever conteúdo

contextualizar

relacionar

controlar

ligar

Descrição arquivística

- Integrada no processo de tratamento arquivístico
 - ✓ **Organização**
 - **Classificação- Definir classes**
 - **Ordenação - Dispor numa ordem (numérica, cronológica, alfabética)**
 - ✓ **Descrição**

Descrição arquivística - O que se descreve

■ **Documentação de arquivo**

✓ **vários níveis**

■ **Autoridades arquivísticas**

✓ **Pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias**

✓ **Produtores, autores, coleccionadores, custodiantes**

Descrição arquivística - O que se descreve

■ Funções e actividades

- ✓ Desempenhadas por pessoas colectivas
- ✓ Associadas à produção e utilização documental

■ Entidades detentoras de documentação de arquivo

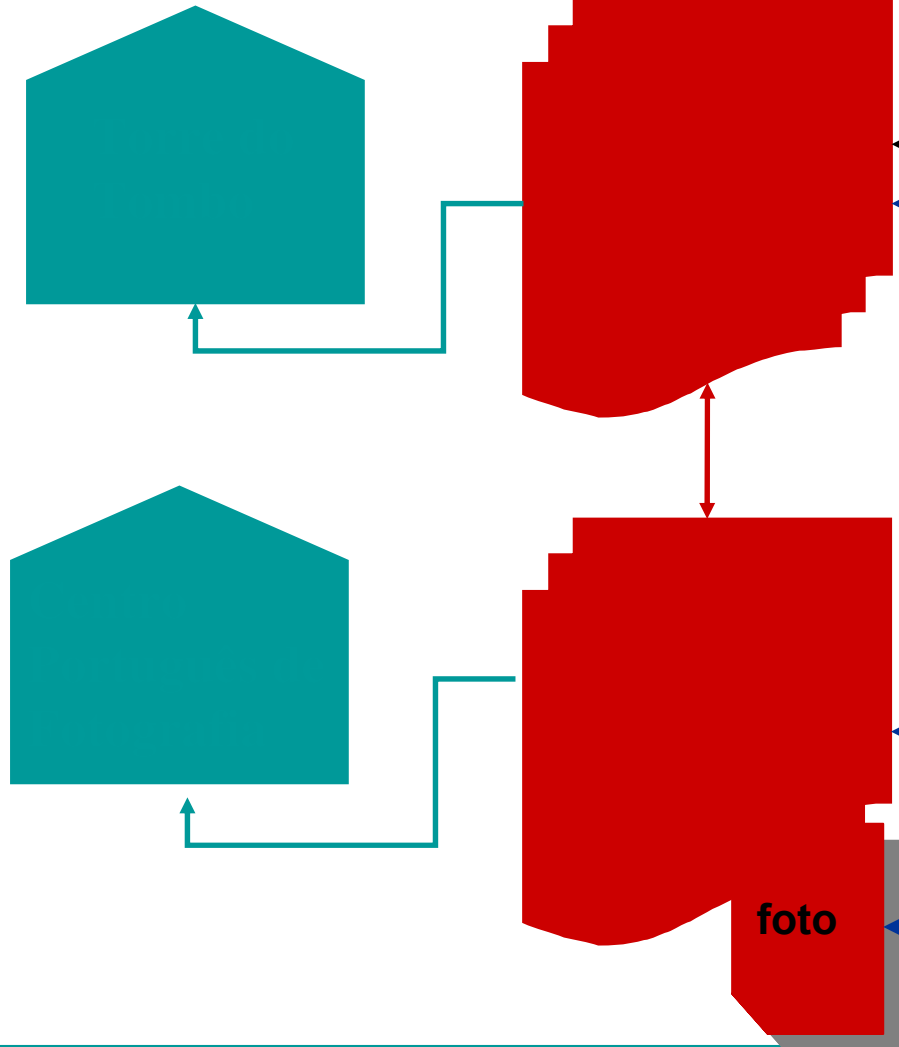
Descrição arquivística – O que se descreve (cont.)

■ Relações

- ✓ **Entre a documentação**
- ✓ **Entre a documentação e as autoridades**
- ✓ **Entre autoridades arquivísticas**
- ✓ **Entre autoridades e outros recursos**
- ✓ **Entre a documentação e a função**
- ✓ **Entre a função e as autoridades arquivísticas**
- ✓ **Entre a documentação e as entidades detentoras**

Descrição arquivística

Entidades detentoras



Função

Autoridades arquivísticas

Objectivos das normas de descrição:

- Assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- Facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo;
- Possibilitar a partilha de dados de autoridade;
- Tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação

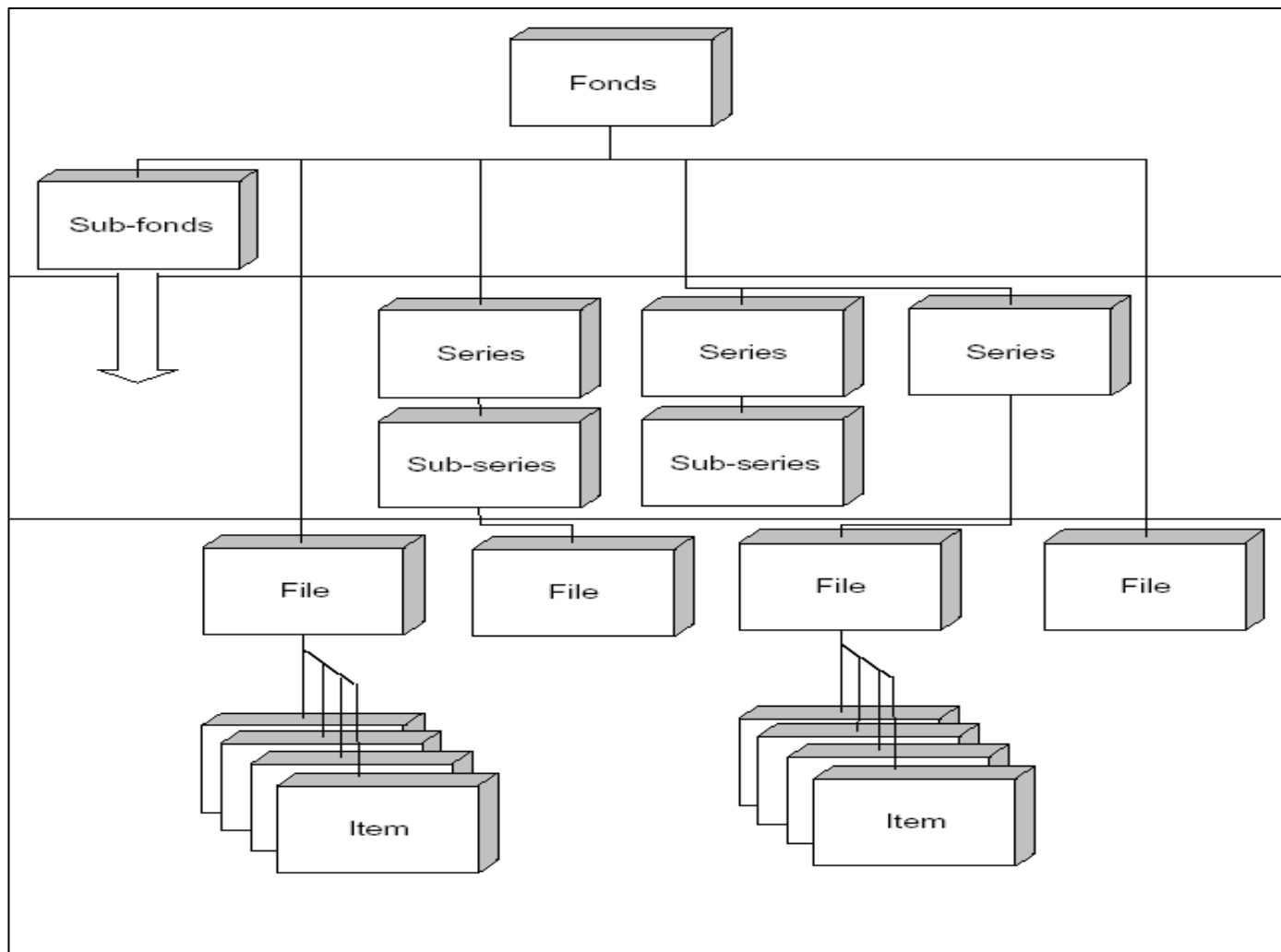
Princípios da descrição arquivística:

- Respeito pela proveniência e pela ordem original
- Reflexo da organização da documentação
- Estrutura-se em níveis hierárquicos
- Níveis de organização determinam níveis de descrição

Princípios da descrição arquivística: (cont.)

- Aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte;
- Aplica-se a todas as fases de vida da documentação de arquivo
- Aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente do tipo de produtor

Níveis de descrição (ISAD)



Vantagens da definição de níveis de descrição:

- Facilita o intercâmbio de informações
- Permite o tratamento uniforme de arquivos similares
- Possibilita reconstituir fundos dispersos
- Imprime fiabilidade à descrição

Nível de Descrição:

Posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

quais as unidades?
quais as diferenças?
em que nível ?

Proposta de níveis de descrição nas ODA:

Fundo / Subfundo

Secção / Subsecção

Série / Subsérie

Documento composto

Documento simples

Grupo de Fundos

Colecção

Unidade de instalação

FUNDO

- ✓ Conjunto de documentos
- ✓ Qualquer forma ou suporte
- ✓ Organicamente produzido, acumulado e utilizado
- ✓ Produtor: organismo, pessoa ou família
- ✓ Testemunha actividades e funções

SUB-FUNDO

- ✓ Subdivisão administrativa subordinada
- ✓ Elevado grau de autonomia
- ✓ Subdivisão familiar
- ✓ Conj. doc. de organismo precedente, filial, adquirido
- **Visão minimalista ou maximalista**
- **Delimitação do fundo**

SECÇÃO

- ✓ Sub-divisão do fundo ou subfundo
- ✓ Divisões administrativas não autónomas
- ✓ Divisão funcional, geográfica, cronológica
- ✓ Resultante da organização por classes ou rúbricas de quadro de classificação

SUB-SECÇÃO

- ✓ Sub-divisão da secção
- ✓ Sub-divisões administrativas
- ✓ Sub-classes ou sub-rúbricas de quadro de classificação
- **Facilita a adaptação de quadros de classificação**
- **Tendência a multiplicar**

SÉRIE

- ✓ Conjunto de documentos
- ✓ Organizados de acordo com um sistema
- ✓ Mesmo processo de acumulação
- ✓ Exercício da mesma actividade
- ✓ Mesma tipologia

SUB-SÉRIE

- ✓ Sub-divisão sistemática da série
- ✓ Etapa do processo de acumulação
- ✓ Tipologia documental
- ✓ Suporte
- Não é ordenação da série

DOCUMENTO COMPOSTO

- ✓ Unidade organizada de documentos
- ✓ Mesmo assunto, actividade ou transacção
- **Pluralidade**
- Processo, dossier informativo, documento não linear

DOCUMENTO SIMPLES

- ✓ Mais pequena unidade arquivística
- ✓ Intelectualmente indivisível
- **Indivisibilidade**
- carta, acta ...

UNIDADE DE INSTALAÇÃO

- ✓ Unidade física
- ✓ Base de cotação, instalação
- ✓ Base de inventariação das unidades arquivísticas
- ✓ Caixa, maço, livro, disquete, pasta, CD...
- ✓ Divisão artificial sem conceito lógico associado
- ✓ Utilizado abaixo da série
- Profundidade de descrição média
- **A excluir com a descrição de DC e DS**

COLECÇÃO

- ✓ **Reunião artificial** de documentos
- ✓ Em função de conteúdo, assunto ou suporte
- ✓ Independentemente da proveniência
- ✓ Considerada na ISAD(G) como unidade de descrição
- ✓ Situa-se ao nível fundo
- **Oposto ao conceito de fundo**

Descrição Multinível → Hierarquia das descrições

Regras:

- Descrição do geral para o particular
- Informação relevante para o nível de descrição
- Ligação entre descrições
- Não repetição da informação

PROFUNDIDADE

quantidade de níveis
utilizados

Fundo – Produtor



Documento - Autor

EXAUSTIVIDADE

quantidade de
informação
disponibilizada

Elementos obrigatórios



Elementos opcionais

AUTORIDADES ARQUIVÍSTICAS

Âmbito de aplicação:

Descrever:

- Pessoa colectiva
- Pessoa singular
- Família

Enquanto:

- produtor
- coleccionador
- autor
- custodiante
- qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo

Registos de autoridade arquivística servem para:

- descrever uma **pessoa colectiva**, **pessoa singular** ou **família** como unidades inseridas num sistema de descrição arquivística
- controlar a criação e utilização de **pontos de acesso** nas descrições arquivísticas
- documentar as **relações** entre produtores de arquivos e entre estas entidades e os documentos de arquivo por elas produzidos e/ou outros recursos relacionados

Registos de autoridade arquivística permitem:

- o **acesso** a arquivos através do seu **contexto de produção**, ligada às descrições dos documentos de arquivo fisicamente dispersos;
- aos utilizadores a compreensão do contexto subjacente à produção e utilização dos arquivos, para interpretarem o seu sentido e significado;
- a **identificação** precisa dos **produtores**, das **relações** entre eles, e suas transformações
- o intercâmbio destas descrições entre instituições, sistemas e / ou redes

Instrumentos de descrição

Qualquer instrumento que **descreve** e/ou **referencia** as **unidades arquivísticas**, **quantifica** as respectivas unidades de instalação, com vista ao **controle administrativo ou intelectual** dos documentos de arquivo, podendo ser elaborada pelo **produtor** da documentação ou por uma **entidade detentora** ou serviço de arquivo.

Instrumentos de descrição: tipos

Níveis de descrição	Instrumentos de descrição			
Fundo	Guia	Inventário	Catálogo	
Série				
UI, DC				
DS				Catálogo

Guia de fundos e colecções do CPF

- Profundidade de descrição – Fundo
- **Exaustividade de descrição** – Que elementos de informação? Qual o detalhe?
- **Quais os modelos para a estruturação e apresentação?** ODA? Sepiades? Outra?
- Que metodologia?
- **Autoridades arquivísticas** - Descrição dos produtores?
- Que descrições já existem? A que nível?

Especificidade dos arquivos de fotografia

- Em que elementos de informação tem repercussão?
- Qual o modelo a seguir?
- A aplicação informática suporta a especificidade?
- Mapeamento entre *ODA*/Digitarq/Sepiades

Orientações para a descrição arquivística

Âmbito de aplicação:

- Orientações gerais
- Todas as fases de vida do documento
- Não contempla doc. electrónicos, fotografia, audiovisuais...
- Orientações e não regras
- Cada serviço de arquivo define a política de descrição

Partes:

- **I - Documentação: F → DS**
- **II - Autoridades arquivísticas:** produtores, coleccionadores, autores
- **III - Escolha e construção de pontos de acesso** normalizados: pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, nomes geográficos
- Apêndices: Exemplos completos, Glossário, Bibliografia, Abreviaturas utilizadas

Estrutura:

- Zonas = ISAD e ISAAR
- Elementos de informação = ISAD e ISAAR
- A – Orientações Gerais
- B – Orientações específicas para níveis
- C – Fontes de informação
- D – Apresentação da informação
- E – Exclusões

Elementos de informação:

- Obrigatoriedade de preenchimento ≠ ISAD e ISAAR
- Grau de exaustividade
- Estruturação da informação
- Apresentação da informação
- Adequação da informação ao nível de descrição

Elementos de informação obrigatórios – Fundo

IDENTIFICAÇÃO

- Código de referência
- Título
- Datas
- Nível de descrição
- Dimensão e suporte

CONTEXTO

- Nome do produtor

CONTEÚDO E ESTRUTURA

- Âmbito e conteúdo
- Sistema de organização

CONDIÇÕES DE ACESSO

- Instrumentos de descrição

CONTROLO DA DESCRIÇÃO

- Nota do arquivista
- Regras ou convenções
- Data das descrições

Ele/ de informação obrigatórios – Pessoa colectiva

IDENTIFICAÇÃO

- Tipo de entidade
- Forma autorizada do nome

DESCRIÇÃO

- Datas de existência/actividade
- História
 - Lugares
 - Funções, ocupações e actividades
 - Estrutura interna / Genealogia
 - Contexto Geral

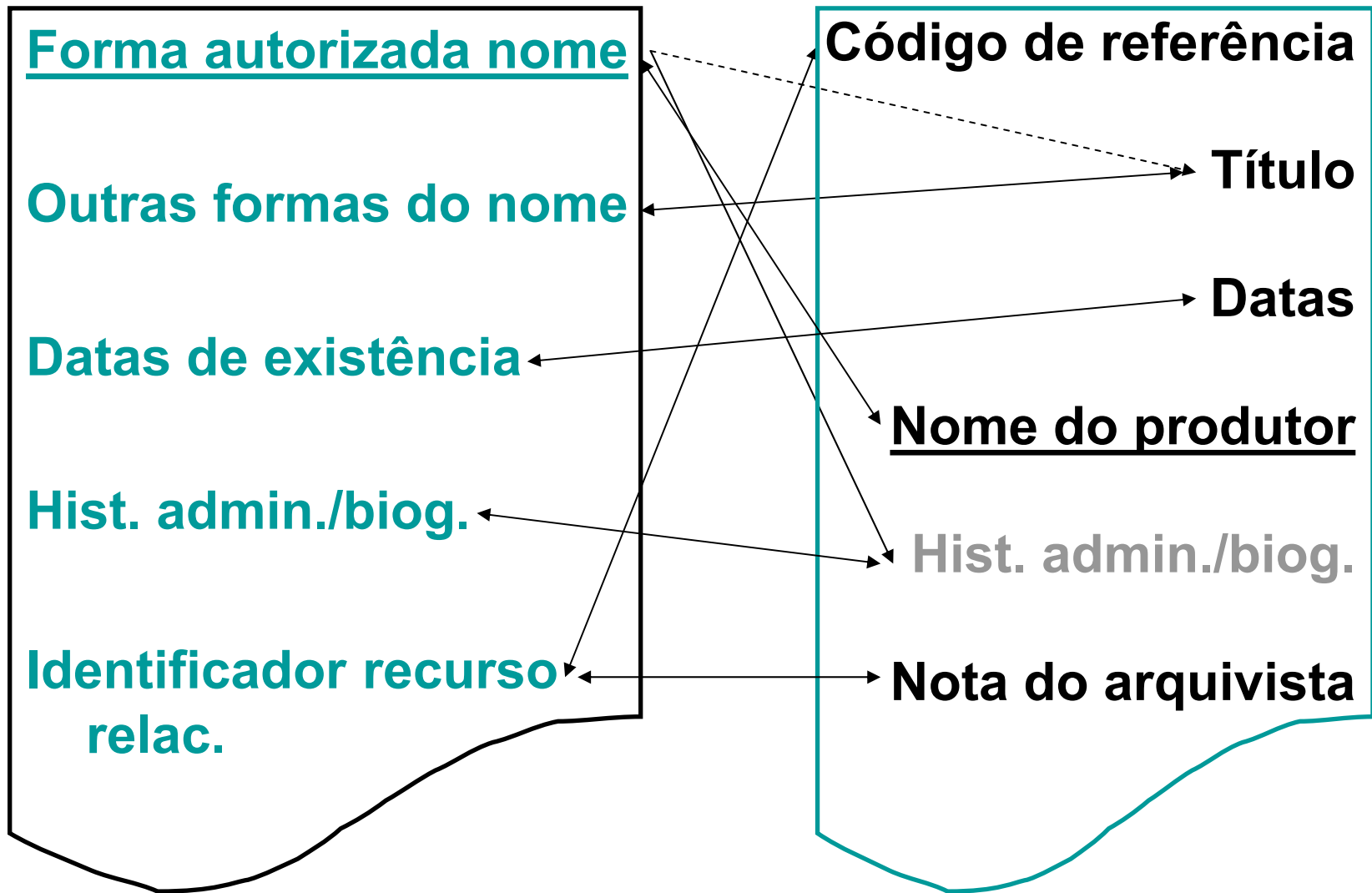
CONTROLO

- Identificador do RAA
- Identificador da instituição
- Regras e/ou convenções
- Datas de criação, revisão ou eliminação

RELAÇÕES DA PC COM A DOCUMENTAÇÃO

- Identificador e título do recurso relacionado
- Tipo de recurso relacionado
- Natureza das relações
- Datas do recurso e/ou relação

Orientações para a descrição arquivística
Relação ISAAR (CPF) e ISAD (G)



IDENTIFICAÇÃO - *Código de referência*

- Obrigatório em todos os níveis
- Identificar, de forma unívoca, a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que a representa
- **BD: estruturar a hierarquia de níveis**

IDENTIFICAÇÃO - *Código de referência*

- **Construção**

PT = Portugal

TT = Entidade detentora

F = Sigla ou acrónimo

SC = Alfabético

SR, UI, DC, DS = Numérico

IDENTIFICAÇÃO - Código de referência

- **Sintaxe de separação de níveis**

PT/TT/JC/A/1/1

- **Sintaxe de separação de sub-níveis**

PT/TT/JC-MBCM

IDENTIFICAÇÃO - *Código de referência*

Fontes

- ISO 3166
- Codificação normalizada do nome dos municípios e freguesias
- Lista das entidades detentoras
- Lista de códigos de referência de cada ED

IDENTIFICAÇÃO – *Código de referência*

Atenção

- Coincidência e coexistência com cota
- Não usar zeros à esquerda nos n^o
- Secção – A, AA, ou A a Z, ZA
- Ordenação dentro de cada nível
- Códigos simples

IDENTIFICAÇÃO – *Título*

- Obrigatório em todos os níveis
- Denominar a unidade de descrição
- Tipos:
 - ✓ **Formal**
 - ✓ **Atribuído**
 - ✓ **Paralelo**
 - ✓ **Controlado**

IDENTIFICAÇÃO – *Título*

Hierarquia de preferências

- Último formal
- Formal + conhecido
- Atribuído consagrado pelo uso
- Atribuído

IDENTIFICAÇÃO – *Título*

Fundo

- Registrar o nome da pessoa singular, da família ou da pessoa colectiva
- ≠ nome do produtor
- Evitar: fundo, arquivo, espólio
- Outras denominações: *Hist. adm/biog/fam* ou *Outras formas do nome*

IDENTIFICAÇÃO – *Título*

Apresentação da informação

- “título formal” – UI, DC, DS
- título atribuído
- = título paralelo
- Longo → abreviar
- Ortografia e pontuação → actualizar
- Abreviaturas e acrónimos → desenvolver

IDENTIFICAÇÃO – *Título*

Atenção

- 1 só título → outros títulos em *Notas*
- Não deve reflectir evolução → outras designações em *Hist. adm/biog/fam, Âmbito e conteúdo*
- Ortografia e pontuação originais → *Notas*
- Autor material, escrivão, notário, operador → *Âmbito e conteúdo*

IDENTIFICAÇÃO – *Datas*

- Obrigatório em todos os níveis
- Identificar e registar as datas da unidade de descrição
- Tipos:
 - ✓ Produção ou Acumulação
 - ✓ Singular, extrema, exacta, predominante ou crítica
 - ✓ Tópica

IDENTIFICAÇÃO – *Datas*

Fundo

- Datas extremas
- Datas de acumulação
< ou = datas de
existência produtor

IDENTIFICAÇÃO – *Datas*

Apresentação da informação

- ISO 8601 = NP EN 28601

AAAA-MM-DD, hh:mm:ss

- Datação actual
- Outras datas, sistemas datação → *Notas*
- [s.a.]; [s.m.]; [s.d.]; [s.l.]
- [__?]; [c.]; [ant.]; [post.]; [__-]; [__--];
[__-?]; [__--?]

IDENTIFICAÇÃO – *Datas*

Atenção

- Registrar tipo
- Possibilidade de vários tipos
- Unidades abertas → registrar **datas**
- Datas predominantes
- Lacunas

IDENTIFICAÇÃO – *Nível de descrição*

- Obrigatório em todos os níveis
- Identificar o nível de organização arquivística da unidade de descrição
- Tipos:
 - ✓ Fundo, Secção, Série, DC, DS
 - ✓ Grupo de fundos, colecção, unidade de instalação

IDENTIFICAÇÃO – *Dimensão e suporte*

- Obrigatório em todos os níveis
- Identificar a dimensão física ou lógica e o suporte da unidade de descrição.

Atenção

- Especificidade da fotografia

IDENTIFICAÇÃO – *Dimensão e suporte*

- Dimensão física = metragem
- Dimensão lógica = quantidade
- Suporte = papel, pergaminho, película, magnético, óptico...
- Designação genérica = doc. textuais, iconográficos, cartográficos, técnicos e arquitectónicos, audiovisuais, sonoros, não-lineares

CONTEXTO – *Nome do produtor*

- Obrigatório F e SF
- Obrigatório se aplicável SC, SR, DC, DS
(se ≠ F)
- Identificar o produtor da unidade de descrição
- + de 1 produtor → registrar

CONTEXTO – *Nome do produtor*

Atenção

- Produtor \neq coleccionador, autor
- Ligação ao Registo de autoridade arquivística – Parte II
- Ponto de acesso normalizado – Parte III
 - ✓ **Sintaxe e pontuação próprias**

CONTEÚDO E ESTRUTURA – *Âmbito e conteúdo*

- Obrigatório F
- Permitir avaliar a potencial relevância da u. d. F, SC, SR
- Âmbito = períodos cronológicos, áreas geográficas, topónimos
- Conteúdo = tipologias e tradição documentais, assuntos, cargos, funções, actividades, procedimentos administrativos, eventos, pessoas colectivas, singulares e famílias

CONTEÚDO E ESTRUTURA – *Âmbito e cont.*

Atenção:

- Importância dos critérios de redacção
- Exaustividade – definir política de descrição
- Linguagens controladas
- Texto narrativo / texto estruturado
- Delimitação da informação em relação a: *Hist admin /biog /fam, Hist custodial e arquivística, Avaliação, selecção e avaliação, Sistema de organização, Instrumentos de descrição*

CONTEÚDO E ESTRUTURA – *Sistema de organização*

- Obrigatório F
F, SC
- estrutura interna, classificação e ordenação da u.d. (de origem; reconstituída)
- Características ou critérios (orgânico, funcional, orgânico-funcional)
- Fornecer o plano ou quadro de classificação

CONDIÇÕES DE ACESSO – *Instrumentos de descrição*

- Obrigatório F, obrigatório se aplicável SR
- Identificar os instrumentos de descrição relativos à unidade de descrição
- Tipo de idd: Guia, inventário, catálogo, índice, lista de u.i.
- Registo, guia de remessa, plano/quadro de classificação

CONDIÇÕES DE ACESSO – *Instrumentos de descrição*

- Completo, parcial
- Tipo de suporte
- Quem e quando
- Forma de recuperar

CONDIÇÕES DE ACESSO – *Instrumentos de descrição*

Atenção

- *Orientações para a preparação e apresentação de idd*
- NP 405

CONTROLO DA DESCRIÇÃO – *Nota do arquivista*

- Obrigatório F
- Explicitar como, ou seja, com base em que fontes, e por quem, foi elaborada a descrição ou a respectiva revisão ou revisões
- Quem e elaborou
- Fontes utilizadas

CONTROLO DA DESCRIÇÃO – *Nota do arquivista*

Atenção

- NP 405

CONTROLO DA DESCRIÇÃO – *Regras ou convenções*

- Obrigatório F
- Identificar as regras ou convenções em que se baseia a descrição

Atenção

- NP 405

CONTROLO DA DESCRIÇÃO – *Data*

- Obrigatório F
- Indicar a data em que a descrição foi elaborada e/ou revista

Atenção

- ISO 8601 = NP EN 28601