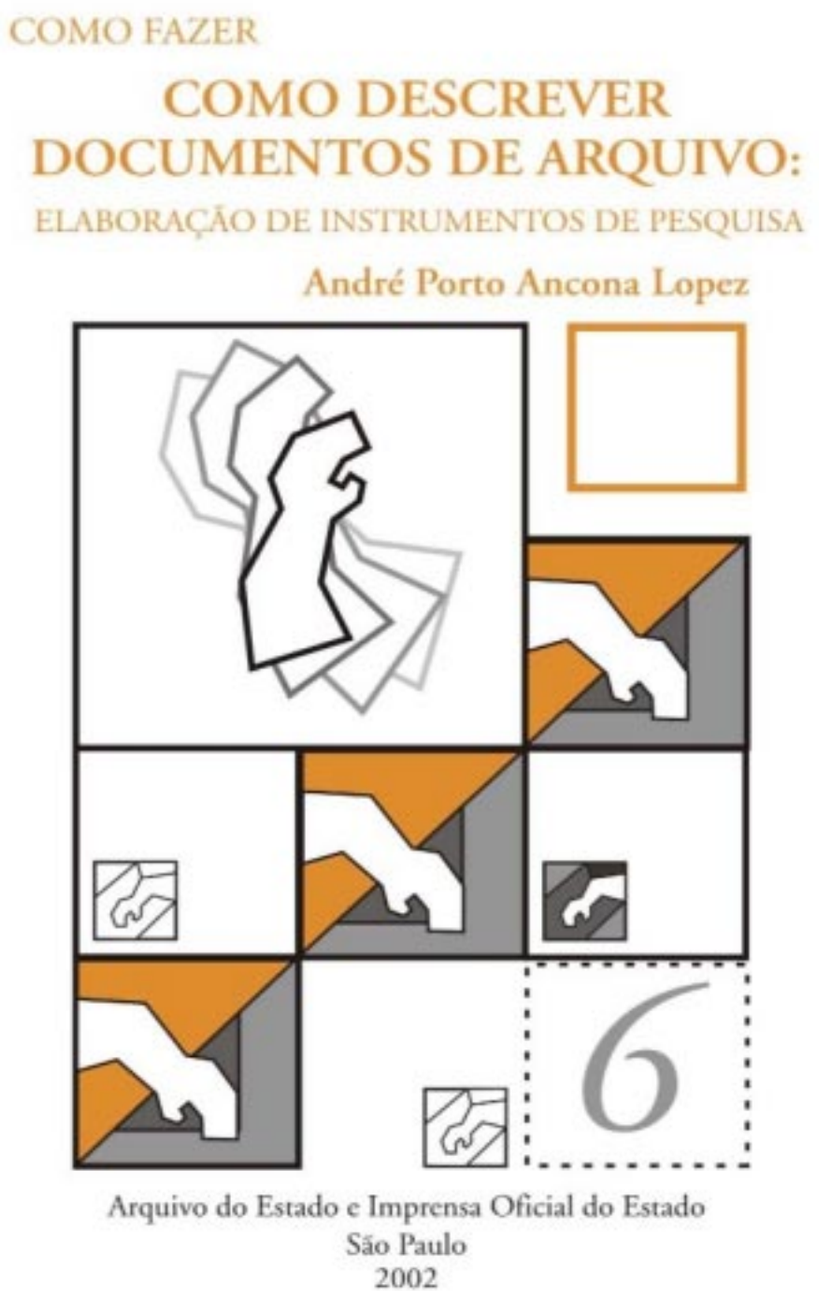

COMO DESCREVER DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Geraldo Alckmin
GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
Marcos Mendonça
SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE MUSEUS E ARQUIVOS
Marilda Suyama Tegg
DIRETORA

DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO
Fausto Couto Sobrinho
DIRETOR

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
Luiz Carlos Frigerio
DIRETOR-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

Carlos Nicolaewsky
DIRETOR INDUSTRIAL

Richard Vainberg
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

CEETEPS
CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
Prof. Marcos Antônio Monteiro
DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Prof.ª Laura Laganá
CHEFE DE GABINETE

Arquivo do Estado de São Paulo
R. Voluntários da Pátria, 596 – Santana
CEP: 02010-000 – São Paulo – SP
Fone/Fax: (11) 6221-4785
www.arquivoestado.sp.gov.br
arquivoestado@sp.gov.br

Imprensa Oficial do Estado
Rua da Mooca, 1.921 – Mooca
03103-902 – São Paulo – SP
Tel.: (11) 6099-9800
Fax: (11) 6692-3503
www.imprensaoficial.com.br
divulgacaoeditoriais@imprensaoficial.com.br
SAC 0800-123 401

Foi feito o depósito legal na Biblioteca Nacional
(Lei n. 1825, 20/12/1997)

ANDRÉ PORTO ANCONA LOPEZ

COMO DESCREVER DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

COMO FAZER VOL. 6

Projeto Como Fazer

ARQUIVO DO ESTADO/IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
SÃO PAULO
2002

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenação editorial
LAURO ÁVILA PEREIRA
MARIZA ROMERO

Editora responsável
JULIANA PADUA MELO ALKMIN

Assistente editorial
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Revisão dos textos
ADRIANA DE MATOS
ALEXANDRE MICHELLIN TRISTÃO

Capa e diagramação
FERNANDO F. DE SOUSA LIMA

Criação de arte
TEREZA REGINA CORDIDO

Fotolito, impressão e acabamento
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS
DE SÃO PAULO - ARQ/SP

DIRETORIA

Diretora
ANA MARIA DE ALMEIDA CAMARGO

Vice-Diretora
SILVANA GOULART FRANÇA GUIMARÃES

Secretária
RITA DE CÁSSIA MARTINEZ LO SCHIAVO

Tesoureiro
JOÃO MARTINS RODRIGUES NETO

COORDENADORA DE CURSOS

IEDA PIMENTA BERNARDES

Co-edição
ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Apoio Técnico:
CEETEPS - Centro de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Ficha Catalográfica elaborada pelo Arquivo do Estado

L85c Lopez, André Porto Ancona
Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa / André Porto Ancona Lopez . - São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
64 p. (Projeto como fazer, 6).

Bibliografia p. 57
ISBN: 85-86.726-39-7 (Arquivo do Estado)
ISBN: 85-7060-113-1 (Imprensa Oficial do Estado)

1. Documentos – Descrição. 2. Pesquisa – Instrumentos. 3. Arquivística. 4. Suporte eletrônico – CD, disquete e Internet. I. Título. II. Série.

CDD 025.37
CDU 930.251

SUMÁRIO

Apresentação **07**

O Projeto Como Fazer **08**

Sobre o autor **09**

1. O que são instrumentos de pesquisa **10**
Conceito 10
Instrumentos de pesquisa e classificação arquivística 11
Importância das atividades de descrição 12

2. A norma internacional de descrição arquivística **14**
O que é a norma Isad (g) 14
Importância de uma normalização 16
Problemas de uma normalização 17
Cuidados na aplicação da Isad (g) 19

3. Tipos de instrumentos de pesquisa **22**
Guias 23
Inventários 29
Catálogos e índices 32
Problemas de nomenclatura 34

4. Diretrizes para a elaboração dos instrumentos de pesquisa **36**
Que instrumento realizar 36
A importância dos guias e inventários 37
Etapas de elaboração 38

5. Formatos de divulgação dos instrumentos de pesquisa **44**
Para uso local (fichário, encadernado, etc.) 44
Parte de publicação (em revista ou obra coletiva) 45
Publicação autônoma formal (livro, fascículo, etc.) 46
Suporte eletrônico (CD, disquete, Internet) 47

Referências gerais sobre os instrumentos de pesquisa **50**
Glossário dos termos utilizados 50
Bibliografia 54
Outras obras de interesse 55

APRESENTAÇÃO

O Arquivo do Estado de São Paulo tem sob a sua tutela um rico acervo e um grupo técnico capacitado para o desenvolvimento de suas atividades, o que lhe permite assumir o papel de relevo que lhe cabe historicamente na administração pública e entre os seus congêneres.

Este caráter da instituição manifesta-se, entre outros aspectos, pela ampliação da gama de serviços prestados na área cultural, dentre os quais destaca-se a publicação sistemática de instrumentos de pesquisa e de manuais técnicos que auxiliem no processo de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da área de arquivos.

O Arquivo do Estado tem-se valido, para esse trabalho, de valiosas parcerias, cabendo especial relevo às mantidas com a Imprensa Oficial e a Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ/SP. A primeira delas vem possibilitando o desenvolvimento de um extenso programa de publicações e a segunda tem resultado numa assessoria permanente - tanto formal, quanto informal - na área da Arquivística, eis que a ARQ/SP congrega especialistas de renome internacional nesse campo de atuação.

A presente publicação é, pois, o resultado do esforço conjugado das três instituições e integra o Projeto "Como Fazer", elaborado pela Comissão de Cursos da AAB/SP. Orientado, como o próprio nome indica, para aspectos práticos do dia-a-dia dos profissionais da área, esse projeto prevê uma série de outras publicações, sempre de autoria de professores com larga experiência na organização de arquivos.

A direção e o corpo técnico do Arquivo do Estado sentem-se gratificados pelos excelentes frutos já colhidos desse profícuo relacionamento, contando que o mesmo se perpetue e se intensifique, em benefício da comunidade arquivística e da cultura em nosso Estado.

Dr. Fausto Couto Sobrinho
Diretor do Arquivo do Estado

O PROJETO COMO FAZER

O Projeto *Como Fazer* compreende uma série de oficinas de trabalho que abordam temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística em foco. Visa não só o aperfeiçoamento técnico de profissionais que atuam na área, como a difusão de conhecimentos arquivísticos básicos entre os interessados. Como uma de suas marcas características, a cada oficina corresponde um manual, de responsabilidade do professor.

Comissão de Cursos da ARQ/SP

SOBRE O AUTOR

André Porto Ancona Lopez é professor do curso de História da Universidade Estadual de Maringá desde 1994. Especializou-se em organização de arquivos pelo IEB/ECA-USP, após ter se graduado em História pela FFLCH-USP. Seu mestrado em História Social (USP) foi publicado sob o título *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras* (Ed. Loyola, 1999). Doutorou-se recentemente em História pela FFLCH-USP com o trabalho *As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos*. Participou, como convidado, do curso *Archives of Political Parties after the Collapse of the Comunism*, promovido pela Open Society Archives e pela Central European University em Budapeste. É autor de diversos artigos nas áreas de Arquivologia e de História, tendo editado os *Anais do X Congresso Brasileiro de Arquivologia* (CD-ROM). Sua experiência arquivística inclui passagens por várias instituições, entre as quais podemos destacar o *Centro de Documentação do Movimento Operário* (CEMAP), o *Arquivo de Negativos da Prefeitura de São Paulo* (SMC-DPH) e o *Arquivo do Município de Amparo*, do qual foi diretor. Atua na área de arquivos através da participação em projetos e consultorias e é responsável pela disciplina de descrição no Curso de Especialização em Arquivos do IEB/ECA-USP, desde 2001.

e-mail: apalopez@uol.com.br

1

O QUE SÃO INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Um arquivo sem os instrumentos de pesquisa adequados corre o risco de se tornar um verdadeiro mistério para os usuários.

CONCEITO

Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos. Tais instrumentos são assim definidos:

> obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.[1]

Além dos instrumentos de pesquisa também existem os instrumentos de controle. Estes últimos têm como função principal auxiliar no processo de organização e manutenção de um acervo. São de acesso restrito, destinados basicamente ao corpo técnico do arquivo e não aos consulentes. Geralmente são compostos por tabelas, fichas avulsas, listagens etc., apresentando-se como documentos únicos e em constante confecção.

Os instrumentos de pesquisa referem-se ao acesso e ao controle de um acervo, geralmente permanente, e com pelo menos uma identificação ou organização mínima. Têm como função principal

[1] *Dicionário de terminologia arquivística*, 1996, p.45.

disponibilizar documentos para a consulta. Apresentam-se na forma de guias, inventários, catálogos e índices, sendo destinados não só ao corpo técnico do arquivo (para controle do acervo) como também a todos os potenciais consulentes. Em geral, os instrumentos de pesquisa almejam uma grande difusão, motivo pelo qual são publicados em meios impressos ou eletrônicos, sempre que a instituição responsável dispõe de recursos para isso.

Instrumentos de pesquisa e classificação arquivística

Muitas vezes, as atividades de descrição são iniciadas durante a própria classificação dos documentos. A sistematização de informações geradas para o controle durante a organização pode ajudar a constituir ótimos instrumentos de pesquisa. Dados como o plano de classificação, os critérios de ordenação dos documentos nas séries, o arrolamento das datas-limite dos tipos documentais, entre outros, serão ótimos pontos de partida. Na organização arquivística, é necessário ter sempre em mente a importância das atividades de descrição. Igualmente importante é prever os instrumentos de pesquisa que poderão ser produzidos como resultado direto da classificação arquivística. Muitas vezes, uma informação, secundária no momento da classificação, pode vir a ser importante para a descrição do documento. Um bom planejamento pode concentrar esforços, ao coletar essa informação durante a classificação, agilizando a produção dos instrumentos de pesquisa.

Entretanto, em muitas situações isso não ocorre e as atividades de descrição acabam sendo realizadas em um momento posterior à classificação arquivística, como atividade à parte. Nesses casos, a descrição costuma ser mais trabalhosa, justamente por ter que partir do zero, sem contar com informações previamente reunidas pela classificação arquivística. Do mesmo modo, a simples descrição de conjuntos documentais que não estejam devidamente classificados na organização arquivística é uma tarefa não recomendada, já que

tende a apresentar resultados incompletos e excessivamente transitórios. Sem as referências mínimas da classificação, a descrição tende a esvaziar os significados dos documentos.

Importância das atividades de descrição

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. Sem a descrição, corre-se o risco de criar uma situação análoga à do analfabeto diante de um livro, que ele pode pegar e folhear, mas ao qual não pode ter acesso completo por não possuir meios que lhe permitam compreender a informação. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo.

2

A NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Tendo em vista a importância das atividades de descrição, o *Conselho Internacional de Arquivos* (CIA), em sua reunião de 1988 (Otawa, Canadá), iniciou a formulação de diretrizes para a criação de uma norma mundial de descrição arquivística, elaborando uma versão preliminar da *General International Standard Archival Description*, a ISAD (G). A aprovação desse documento deu-se somente na reunião do CIA de 1993 (Estocolmo, Suécia), apoiada no pressuposto de que, durante aqueles cinco anos, a comunidade arquivística internacional tivesse discutido profundamente o documento inicial e apresentado contribuições. Em setembro de 1999, novamente em Estocolmo, foi elaborada uma segunda edição da norma, cuja divulgação é ainda bastante restrita. A segunda edição da norma só foi disponibilizada no *web site* do CIA às vésperas do *XIV Congresso Internacional de Arquivos* (Sevilla, 21-26 set. 2000), em 8 de agosto de 2000.

O QUE É A NORMA ISAD (G)

A norma ISAD (G) propõe padronizar a descrição arquivística a partir de uma estruturação multinível, isto é, do geral ao particular, inserindo cada item da descrição na estrutura geral do fundo de arquivo, em uma relação hierárquica.

No primeiro nível a descrição deve dar informações do fundo como um todo. Nos níveis seguintes deve-se dar informação sobre as partes descritas. As

descrições resultantes se mostrarão em uma relação hierárquica da parte até o todo, indo do nível mais amplo (fundo) até o mais específico.[2]

Na definição do sistema multinível, a aplicação do conceito de fundo de arquivo é fundamental. Como sabemos, tal conceito encontra-se intimamente ligado ao princípio da proveniência, o que pressupõe uma relação direta entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística. Entretanto, a ISAD (G) pouco se detém no estabelecimento de critérios e de conceitos para a classificação, criando o risco de defasagem entre essas duas atividades.

A norma propõe campos específicos, hierarquizados nos cinco grandes tópicos indicados abaixo:

N(a): **identificação** — determina o que está sendo descrito, o nível hierárquico que ocupa, volume, datas, códigos e títulos;
N(b): **contexto** — indica tanto os dados básicos referentes ao produtor dos documentos em questão como procura historicizar o percurso desses documentos até o ingresso no arquivo;
N(c): **conteúdo e estrutura** — procura resumir para o consulente as principais características dos documentos em questão, destacando as potencialidades de pesquisa, a forma de organização e a representatividade do conjunto em função de descartes prévios ou de posteriores acréscimos de documentos;
N(d): **acesso e utilização** — orienta em relação aos aspectos práticos da consulta documental, realçando a situação jurídica, as condições de acesso, as possibilidades legais de utilização e reprodução, o idioma e os instrumentos de pesquisa disponíveis sobre os documentos em questão;
N(e): **documentação associada** — aponta a relação dos documentos em questão com suas eventuais cópias ou reproduções e com os demais documentos relacionados, tanto

[2] *CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS*. ***ISAD (G)***; item 2.1, p.17-18. Trad. livre.)

no próprio acervo como em outros arquivos, instituições ou publicações.

A adoção do sistema multinível, somada à indicação dos títulos e à definição de cada campo e subcampo da descrição, auxilia bastante na padronização. O sistema multinível permite descrever unidades ou conjuntos documentais sem o risco de perda de sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte, desde que sua classificação obedeça ao princípio da proveniência. A estrutura dos campos e subcampos possibilita que somente as informações pertinentes à hierarquia dos documentos descritos sejam anotadas, não havendo ônus para a descrição no caso de descarte dos campos não essenciais. A estrutura hierárquica dos campos de descrição no sistema multinível facilita sobremodo a implantação de sistemas informáticos de controle.

IMPORTÂNCIA DE UMA NORMALIZAÇÃO

A importância de um instrumental como a ISAD (G) para a comunidade arquivística é mais evidente quando pensamos nas possibilidades abertas pelo avanço da informática em nível mundial. Para que a troca eletrônica de informações entre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua. Nesse sentido, é fundamental o estabelecimento de diretrizes básicas para todas as atividades relacionadas à organização arquivística, inclusive a descrição. A normalização da descrição arquivística também facilita o acesso às informações do acervo por parte dos mais diversos consulentes. Assim, um pesquisador especializado pode localizar com facilidade a informação que deseja em diversos arquivos. A normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral.

Problemas de uma normalização

Para que o ideal perseguido pela normalização se torne concreto resta um longo caminho. Em linhas gerais, as críticas à norma ISAD (G) focalizam dois aspectos: a representatividade e a relação entre as atividades de descrição e as de classificação arquivística.

A respeito da primeira versão da norma, a arquivista espanhola Antonia Heredia Herrera aponta um total descompasso entre os países representados na Comissão *ad hoc*, responsável pela elaboração da norma, e os grandes produtores de documentos em nível mundial. A situação agrava-se com a ausência de representantes de países cuja tradição teórico-metodológica na discussão arquivística não é desprezível, como a Itália, por exemplo. Experiências de diferentes nações ficaram completamente à margem da elaboração de uma norma com pretensões de alcance mundial. Antonia Heredia também indica a utilização de uma bibliografia extremamente reduzida — e redundante — como base teórica para a elaboração da norma. Esses problemas de representatividade — que acarretam também problemas de divulgação — comprometeram a intenção de que a norma aprovada em 1993 fosse o resultado de uma ampla rediscussão, em nível mundial, do rascunho iniciado em 1988.

A segunda versão da ISAD (G), de 1999, procurou ampliar seu escopo de representatividade, ao contemplar exemplificações em português (do Brasil) e em italiano. No entanto, nota-se que a questão de uma normalização terminológica mais aprofundada continua necessária. Por exemplo, o entendimento espanhol da definição de *série* apresentada pelo CIA em teoria não comporta o estabelecimento de séries temáticas, alfabéticas ou cronológicas, as quais, todavia, são incluídas nos exemplos da norma, apresentando uma certa confusão entre as atividades arquivísticas de classificação e de ordenação.

A maior conseqüência do descompasso entre o alcance internacional pretendido e as representatividades nacionais contempladas é de cunho terminológico. O conceito de tipologia documental definido pela norma, por exemplo, ao contrário das terminologias

brasileira e espanhola, não estabelece qualquer relação direta com uma atividade e, por conseqüência, com o estabelecimento de séries documentais. No Brasil, as definições de *série* e de *tipo documental* postuladas pelo *Dicionário de terminologia arquivística* distanciam-se tanto da ISAD (G) original como de sua versão nacional. A norma, na realidade, não trabalha com o conceito de *tipo* e sim com o de *forma*, substituído na versão nacional pelas terminologias *forma, espécie e tipo do documento*, criando, assim, outras divergências conceituais.

Diferentemente dos espanhóis, os responsáveis pela versão brasileira da norma não entendem a série definida em função de uma atividade institucional, mas por um sistema de arquivamento. Na realidade, o segundo entendimento aproxima-se mais de uma tradução literal da norma original (*filing system* ou *système d'archivage*), enquanto a interpretação espanhola está mais próxima da organicidade proposta pelos princípios arquivísticos e contemplada nas definições de *fundo* e *proveniência* da ISAD (G). A utilização da norma em países de tradição ibérica, por exemplo, esbarra em inúmeros problemas de ordem conceitual que acabam por comprometer os objetivos iniciais do CIA.

A segunda questão diz respeito à falta de uma definição mais precisa das atividades de classificação arquivística, destacando-se, ainda na opinião de Antonia Heredia, a ausência de qualquer conceituação capaz de definir os grupos e as coleções. A definição de tais termos nos parece fundamental dentro das atividades de classificação, por se referir à relação existente entre os documentos e seus produtores, conforme o princípio da proveniência. Na realidade, a maior preocupação da norma está em satisfazer as demandas de consulta, limitando o vínculo orgânico das unidades documentais apenas ao fundo de arquivo. A proveniência, como sabemos, identifica a organicidade entre os documentos e as atividades que os produziram, configurando uma relação hierárquica dentro do fundo arquivístico, a qual não é contemplada pela ISAD (G).

Os estudos de tipologia documental — que buscam estabelecer as possibilidades de inserção de diferentes espécies documentais em funções hierarquizadas —, segundo outra arquivista espa-

nhola, Vicenta Cortés Alonso, são relegados a um segundo plano pela norma, com a priorização das pequenas unidades e de seu conteúdo. Para essa autora, a tipologia é o eixo principal do sistema e o seu conhecimento deverá ocorrer dentro dos princípios arquivísticos e não:

> por meio de sistemas feitos em função da informação pedida pelos consulentes. [...] O consulente deve conhecer o método de busca com os dados que o arquivista lhe oferece e que, em poucos casos, pode e deve descer até a unidade.[3]

A opção da norma, por favorecer as demandas dos consulentes em detrimento da organicidade do acervo, também é apontada por Vicenta Cortés como um desvio de cunho biblioteconômico e documentalístico. Para essa arquivista, há na ISAD (G) o risco de perda da idéia de globalidade dos fundos arquivísticos; há também uma distinção entre administração e história que ignora o dinamismo da teoria arquivística das três idades, isto é, ignora que o documento corrente de hoje se tornará o permanente de amanhã. Nesse sentido, deve-se questionar sobre a pertinência da aplicação da descrição ISAD (G) aos arquivos correntes ou intermediários.

CUIDADOS NA APLICAÇÃO DA ISAD (G)

É preciso, contudo, valorizar os méritos da ISAD (G), a despeito dos problemas apresentados. Ela é, sem dúvida, uma primeira referência fundamental para qualquer atividade de descrição. Entretanto, talvez o melhor seja encará-la mais como uma diretriz geral do que como uma norma propriamente dita. A utilização dos princípios da estrutura multinível proposta pela ISAD (G), somada a uma classificação arquivística guiada pelo princípio da proveniência, pode atingir resultados promissores. Antonia Heredia, uma das mais ferrenhas críticas da norma, apresenta uma interessante proposta de ajuste, contemplando mais profundamente as questões relativas à organicidade da classificação arquivística. O caminho do estabelecimento de pequenas modificações pelos diferentes usuários da ISAD (G) é, provavelmente, o mais acertado para o momento. Esperamos que tais ajustes tenham ressonância na Comissão *ad hoc,* responsável pela elaboração da norma, de modo que a próxima versão venha a representar melhor os procedimentos adotados pelos arquivistas, conforme o objetivo do documento preliminar de 1988.

No Brasil, a sistematização das propostas de descrição foi iniciada por Maria Amélia Migueis em 1976 (*Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa*), sendo alvo de uma revisão por parte de Heloísa Bellotto em 1987 (*Descrição: processo e instrumentos*). Tais propostas não diferem do espírito geral da norma, embora estejam mais preocupadas com a inserção das atividades de descrição junto à classificação arquivística. Heloísa Bellotto procura enfatizar a compreensão da organicidade dos documentos ao invés de favorecer uma descrição individualizada. Acreditamos que, ao lado da norma, as propostas de descrição sistematizadas no Brasil, especialmente a partir do final da década de 1980, podem se constituir num referencial, sobretudo no que diz respeito a uma definição sistemática dos diferentes tipos de instrumentos de pesquisa, superando os problemas ainda não resolvidos pela ISAD (G).

[3] CORTÉS ALONSO, V. Prólogo, p. 11. Trad. livre.

3

TIPOS DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Apesar de serem atividades absolutamente distintas, classificação e descrição guardam entre si uma relação de complementaridade intensa. Assim, o ideal é que, tanto no planejamento como na execução de tais atividades, essa inter-relação seja considerada. Isso significa que os níveis das atividades de descrição deverão sempre corresponder aos níveis da classificação dos documentos. Assim, diferentes tipos de instrumentos de pesquisa se definem em função da menor ou maior profundidade desejada na descrição dos níveis da classificação arquivística.

A tabela seguinte resume a relação entre cada tipo de instrumento de pesquisa e o nível da descrição.

NÍVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	conjuntos documentais amplos	guia
Fundos, grupos, coleções	séries	inventário
Séries	unidades documentais	catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	assunto; recorte temático	catálogo seletivo; índice

GUIAS

O guia é, preferencialmente, o primeiro instrumento de pesquisa a ser produzido por um arquivo. Ele é a porta de entrada da instituição e permite um mapeamento panorâmico do acervo. No guia deverão constar todos os dados básicos necessários para orientar os consulentes, desde as informações práticas — tais como o endereço da instituição, os telefones, o horário de atendimento etc. — até as informações específicas sobre o acervo, como por exemplo os fundos e as coleções que ele possui, seu nível de organização, as condições físicas e jurídicas do acesso, as possibilidades de reprodução de documentos etc. O guia também deve conter uma pequena introdução que apresente o histórico da instituição e explique o processo pelo qual seu acervo foi formado. Através do guia, o pesquisador poderá programar sua visita, sabendo exatamente quais são as condições de consulta, quais conjuntos documentais são pertinentes para seus interesses de pesquisa e quais são as condições de acesso. Ele será o primeiro instrumento solicitado por qualquer consulente familiarizado com os procedimentos técnicos do arquivo.

Por ser o principal instrumento de divulgação, o guia permite diversas propostas para sua elaboração e apresentação. Algumas instituições fazem guias extremamente elaborados, repletos de imagens coloridas, impressos em papel de alta qualidade, com encadernações luxuosas, acrescidos de textos complementares etc. Por outro lado, existem instituições que optam pela elaboração de instrumentos mais técnicos, em formatos modestos - geralmente compostos por algumas folhas grampeadas ou encadernadas -, contendo apenas as informações mínimas necessárias, mas nem por isso menos importantes. Na realidade, o fundamental é que as informações básicas estejam presentes, de modo claro e acessível para o pesquisador. A confecção de guias mais elaborados (e custosos) é uma opção que cabe à política de divulgação da instituição. Porém é importante tomar cuidado para que a produção de um guia não seja retardada devido à elaboração de um projeto “faraônico”.

Também há que se considerar que a informação disposta nos guias é extremamente sumária e efêmera. As condições do atendimento (horários, equipamentos, restrições legais etc.) e dos acervos (organização de antigos acervos, incorporação de novos documentos etc.) modificam-se com muita freqüência. Assim, a elaboração de um guia não pode ser vista como uma atividade definitiva. É necessário programar-se para as atualizações deste instrumento já no momento da confecção do primeiro guia.

Tecnicamente o guia se divide em duas partes distintas. A primeira (G1) traz os dados gerais sobre a instituição e sobre as condições de consulta, podendo conter, em princípio, as seguintes informações:

G1(a): nome da instituição;
G1(b): endereço completo, telefone, fax etc.;
G1(c): endereço eletrônico (somente se tiver um sistema que garanta a leitura e a resposta de todos os *e-mails*);
G1(d): web site (não indicar endereços eletrônicos provisórios);
G1(e): dias e horários de consulta (não esquecer de indicar a situação em férias e feriados);
G1(f): ficha técnica da instituição (indicar tanto a situação na estrutura administrativa — se faz parte de uma universidade, de uma fundação etc. e os setores em que se decompõe — como o nome e a função dos principais responsáveis);
G1(g): localização e facilidades externas à instituição (meios de transporte, existência nas proximidades de estacionamentos, lanchonetes, restaurantes, papelarias etc.);
G1(h): breve histórico da instituição, indicando sua situação atual;
G1(i): perfil do acervo (temático ou não), indicando os objetivos e os critérios gerais para aquisição de fundos ou de coleções, destacando a importância de seus documentos;
G1(j): condições e restrições à consulta (se necessita de requerimento prévio, se o acervo é aberto a qualquer consulente ou apenas ao público especializado, se necessita de agendamento prévio da consulta, se a consulta é

paga ou gratuita, se há limites para a requisição de materiais (ex: uma caixa de cada vez); se é permitido levar material próprio, como pastas e cadernos, para a área de consulta etc.);

G1(k): suporte à consulta (indicar os equipamentos de que dispõe — tais como leitora de microfilmes, tomadas para a conexão de *notebooks*, equipamentos de áudio e vídeo etc.— a existência de uma biblioteca de apoio, a possibilidade de acesso à Internet etc.);

G1(l): política de reprodução (se existe possibilidade de reprodução dos documentos: quais as formas, qual o custo e qual o prazo);

G1(m): política de intercâmbio institucional (se empresta arquivos e documentos de e para outras instituições e em que condições);

G1(n): formas de acesso aos documentos (indicação dos instrumentos de pesquisa de que dispõe);

G1(o): outras publicações da instituição;

G1(p): prestação de serviços (se oferece serviços para terceiros como xerox, reprodução de documentos, transcrição de fitas, organização de acervos etc).

Reproduzimos à direita, à guisa de exemplificação, parte da introdução do guia do Arquivo Edgard Leuenroth (AEL-UNICAMP):

O ARQUIVO

ARQUIVO EDGARD LEUENROTH
Centro de Pesquisa e Documentação Social – Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH)
Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP

Endereço: Cidade Universitária Zeferino Vaz
Caixa Postal 6110
13.081 – Campinas - SP
Telefones: (0192) 39-1140 * 39-3327 * 39-7566 * 39-7365

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira das 09:00 às 17:00 horas

CONSULTA

O pesquisador pode solicitar material organizado para consulta a partir do preenchimento da ficha de cadastro.
A consulta é realizada de acordo com as normas contidas no regulamento do AEL, entregue aos pesquisadores no ato do cadastramento.
Todo material organizado está aberto à consulta, à exceção dos documentos sobre os quais incidem cláusulas restritivas contidas no termo de doação ou daquele separado para restauração.

REPRODUÇÃO

O material impresso pode ser reproduzido em microformas ou fotograficamente. Documentos impressos produzidos há menos de dez anos podem ser reproduzidos por fotocópias desde que dentro das normas de preservação do AEL a critério da equipe técnica. As despesas de reprodução correrão por conta do solicitante.

CORPO FUNCIONAL DO AEL

Coordenação Técnico-Administrativa
Ema Maria Franzoni
Setor de Documentação Impressa e Manuscrita
Maria Aparecida Remédio
Maria Cecília Moreira Festa
Sandra Lúcia Pereira
Setor de Iconografia e Material Audiovisual
Etoile de Castro Shaw
Flávia Carneiro Leão
Secretaria
Maria Gisela Gerotto
Setor de Apoio Técnico
Cleonice Emígdio Moraes
Cleusa Leite Campos
Edna Inácio
Emerson Luis Marques da Costa
Fátima Aparecida R. Rodrigues
Joana Bernadete de Campos
Regina Maria Monteiro
Reinaldo Barros Cicone
Zélia Aparecida dos Santos
Manutenção
Cleodice Alves B. da Silva
Colaboração na Organização de Acervos e Difusão Cultural
Elaine Marques Zanatta
Gislaine Ribeiro
Kazumi Munakata

HISTÓRICO

O ARQUIVO EDGARD LEUENROTH constituiu-se no ano de 1974 através do esforço de um grupo de professores da Universidade Estadual de Campinas em recolher o rico material coletado por Edgard Leuenroth, importante militante sindical e anarquista.

Concebido inicialmente como núcleo de preservação e pesquisa da memória histórica operária do Brasil Republicano, já desde meados da década de 1970 o AEL veio ampliando seus acervos através da incorporação de novos fundos e coleções, e transformou-se em 1983 em Centro de Pesquisa e Documentação Social.

Vinculado ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp, o amplo escopo temático que abriga a extensa documentação sobre a história social e política do Brasil configura fonte imprescindível para a realização de dissertações e pesquisas desenvolvidas nos programas de pós-graduação, sobretudo pelos departamentos de História e Ciências Sociais.

A preservação da memória do processo de construção da sociedade democrática brasileira é fio condutor das metas de pesquisa e de obtenção de acervos do AEL. Dessa forma, os temas dizem respeito ao mundo do trabalho, ao movimento operário e às ações sindicais; ao pensamento político e movimentos de esquerda; ao processo de urbanização e modernização dos grandes centros e os movimentos sociais; aos âmbitos da cultura, do comportamento político e social e das manifestações artísticas entre outros; e traduzem a riqueza de acervos pessoais e institucionais incorporados ao Arquivo Edgard Leuenroth ao longo destes anos.

Com esta mesma preocupação o AEL está inserido na comunidade acadêmica internacional, latino-americana em particular, através de intercâmbios com instituições de pesquisa e pesquisadores, viabilizando tanto o aprofundamento de suas linhas de trabalho, quanto o exercício de importante papel político na preservação da história da resistência democrática.
Com um papel de vanguarda no apoio à pesquisa acadêmica, o Arquivo Edgard Leuenroth acolhe ainda solicitações da comunidade em geral, sindicatos, escolas e imprensa, possibilitando o acesso ao público a uma documentação inestimável.

ORIGEM DO MATERIAL RECOLHIDO E SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO

O AEL é constituído por fundos documentais que se dividem em impressos (panfletos, folhetos, revistas, jornais e livros); *manuscritos* (correspondências, certidões, atas e anotações); *iconográficos* e *sonoros* (fotografias, cartazes, filmes, vídeos, fitas e discos); cartográficos (mapas, croquis e plantas)

O material contido nestes fundos provém de compras e doações de documentação pertencente a pessoas ou instituições. Os documentos reunidos datam de 1830 aos dias de hoje, com particular ênfase no período republicano para a documentação brasileira, e no século XX, no caso de documentação internacional.

O recolhimento de materiais pelo AEL é permanente no caso dos fundos abertos, em que a documentação continua sendo enviada pelas entidades produtoras. Porém a maior parte dos fundos e coleções foi obtida através da política de pesquisa de fontes documentais implementadas pelo AEL, junto a instituições e particulares, e das negociações que se seguiram com vistas ao recolhimento desse material.

ARQUIVO EDGARD LEUENROTH. ***Guia 1990***; p.11-14.

A segunda parte do guia (G2) se preocupa em descrever sumariamente os fundos e as coleções. A melhor forma de fazer isso nos parece ser o estabelecimento de verbetes específicos para cada conjunto, nos quais deverão constar basicamente os seguintes dados:

G2(a): nome do fundo, da coleção ou do conjunto documental;
G2(b): pequeno histórico contendo:
- identificação e trajetória do titular (quando cabível);
- trajetória do conjunto documental em si (quem gerou, acumulou, custodiou etc.) até a sua incorporação ao acervo (modo e data de aquisição, pessoas e instituições envolvidas);

G2(c): caracterização sumária do perfil do fundo ou da coleção;
G2(d): tipos documentais mais freqüentes (quando for relevante e possível determinar);
G2(e): documentos complementares (indicar os fundos e as coleções na mesma ou em outra instituição que possam complementar o conjunto em pauta);
G2(f): condições físicas gerais do acervo, indicando não apenas o estado de conservação dos documentos, mas também a existência de microfilmes e de cópias para a consulta, se for o caso;
G2(g): estágio atual da organização;
G2(h): quantidade aproximada de documentos e datas-limite;
G2(i): condições de acesso;
G2(j): condições de reprodutibilidade;
G2(k): instrumentos de pesquisa.

A descrição efetuada pela Central de Documentação e Informação Científica "Prof. Casemiro Reis Filho" (CEDIC-PUC/SP), reproduzida a seguir, serve para exemplificar um verbete de guia:

COLEÇÃO POESIAS E FESTAS POPULARES (POE FES POP)

DATAS-LIMITE — 1968-1985

HISTÓRICO DO TITULAR E DA CUSTÓDIA — A Coleção *Poesia e Festas Populares* foi formada pela CEDIC no interior do interesse emergente na Universidade no sentido de recuperar e compreender modos de viver peculiares de diferentes sujeitos sociais. Diferentes maneiras como esses sujeitos se constituem na sociedade, construindo uma identidade própria, foram, na maioria das vezes, tratadas como folclore, situações anômalas, ou curiosidades exóticas. Quando hoje, estudos recuperam tais manifestações como dimensões do fazer desses sujeitos, a CEDIC vem reunindo seus registros, como apoio ao desenvolvimento desses estudos.

ORIGEM — Os documentos foram adquiridos através de doação de João Batista Mazzieiro, professor da Faculdade de Economia e Administração - PUC/SP, em 1993

DESCRIÇÃO — A Coleção compõe-se de texto sobre festa dos Santos Reis e poesias diversas sobre migração, sociedade etc.

QUANTIDADE — 1 pasta (12 documentos).

ORGANIZAÇÃO — Parcialmente organizada.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA — Não há.

RESTRIÇÕES AO ACESSO — Não.

DESCRITORES — Festas populares, poesias populares, migração

GUIA da Central de Documentação e Informação Científica "Prof. Casemiro Reis Filho"; p.129.

INVENTÁRIOS

Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções. O objetivo é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação. Ao contrário do guia, os inventários devem, necessariamente, abordar conjuntos documentais com algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística. A descrição das séries documentais de cada fundo é uma atividade fundamental para permitir o pleno acesso aos documentos de um arquivo. Uma boa descrição de cada fundo arquivístico permite que o pesquisador consiga detectar, preliminarmente, a possível existência e a localização de documentos de seu

interesse. O acesso a um documento individual e específico ocorrerá mediante o conhecimento dos critérios de classificação e de ordenação interna das séries.

Os inventários, por se referirem a conjuntos documentais classificados, têm, ao contrário do guia, uma vida útil mais longa. No entanto, suas informações deverão ser reavaliadas sempre que novas inclusões documentais forem feitas (no caso de fundos abertos), ou novos sistemas de ordenação e de acesso (com o incremento da informática, por exemplo) forem executados. Pelo fato de o inventário ser basicamente um instrumento para a pesquisa especializada, a elaboração de edições sofisticadas não compensa o investimento.

Os inventários também costumam ser apresentados em duas partes distintas. A primeira, na forma de introdução, busca descrever sumariamente o conjunto em pauta, enquanto a segunda procura delinear mais especificamente o conteúdo de cada série. Para a descrição sumária do fundo, ou da coleção, as informações existentes no guia serão de grande valia, mas, para o corpo do inventário propriamente dito, haverá a necessidade de constituir novos verbetes.

Para a introdução do inventário (I1) são necessárias as mesmas informações destacadas na segunda parte do guia, acrescidas dos seguintes itens:

I1(a): indicação da importância dos documentos inventariados para a pesquisa;

I1(b): explicação da forma e dos critérios de classificação adotados na organização dos documentos em pauta;

I1(c): delineamento e explicação do plano de classificação adotado;

I1(d): definição terminológica dos conceitos empregados.

As referências constitutivas do corpo do inventário (I2) deverão apresentar os seguintes itens:

I2(a): situação no plano de classificação (nome do fundo, grupo etc.);

I2(b): nome da série e explicação de sua caracterização, quando necessário;

I2(c): datas-limite e quantidade de documentos;

I2(d): notação ou localização da série no fundo ou na coleção;

I2(e): forma de ordenação dos documentos dentro da série.

O excerto do instrumento de pesquisa, reproduzido abaixo — elaborado para a organização de documentos do Partido Comunista Brasileiro —, é uma amostra da possibilidade de organização de informações de um inventário:

DEFINIÇÕES DAS FUNÇÕES:

AGITAÇÃO POLÍTICA: divulgação do partido visando a difusão simplificada das diretrizes e dos principais pontos programáticos. **Obs.:** a *agitação política*, segundo Lenin, teria o caráter de tumulto, barulho, marcação da presença do partido e não a conscientização ideológica. Nesse sentido, o público-alvo da atividade de agitação é a sociedade em geral.

ARRECADAÇÃO FINANCEIRA: coleta de fundos fora do partido, sendo diferenciada das contribuições regulares dos militantes.

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO ORGANISMO INTERNACIONAL: difusão de pontos programáticos e notícias do organismo internacional, ou referentes ao mesmo. **Obs.:** difere da *propaganda política* pelo caráter informativo e pela ausência de uma perspectiva doutrinária/formadora.

DIVULGAÇÃO DO PARTIDO: difusão de notícias de caráter programático e geral do partido como um todo. **Obs.:** *difere da propaganda* política pelo caráter informativo e pela ausência de uma perspectiva doutrinária/formadora.

PROPAGANDA POLÍTICA: divulgação de idéias do partido para um público direcionado, visando o convencimento ideológico. **Obs.:** difere da *agitação política* pelo caráter ideológico e técnico que a torna, segundo Lenin, uma atividade extremamente importante e especializada. Nesse sentido, o público-alvo da atividade de propaganda são os adeptos e simpatizantes.

LOPEZ, A. ***Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras***; p.121-125.

Fundo: PARTIDO COMUNISTA BRASILEIRO — PCB
Nível: BASE
Organismo: DIRETÓRIO ZONAL PINHEIROS – PERDIZES

ATIVIDADES DE ALCANCE EXTERNO

Função	Espécie	Nº de docs	Datas-limite
Agitação política	Adesivo	4+1	[jan?/86-nov/89]
	Cartaz	4+1	[jun?/89-nov/89]
	Convite	3	Jun/89-jan/90
	Panfleto	9+81	[jan/89?-nov/89]
	Sacola	1	[nov?/89-nov/89]
Arrecadação financeira	Bônus	1+169	[mar?/86-mar?/86]
	Ingresso	3+4	[mar/86]-jul/89
	Rifa	1+130	[out?/89-out?/89]
Divulgação de informações do Organismo internacional	Periódico	3	ago/86-set/88
	Programa turístico	1	mar/86-mar/86
	Texto de formação	2	[abr?]/86-[nov?]/86
Divulgação do partido	Periódico	9+2	jul/87-mai/90
	Programa	2	[jan?]/86-[out?]/89
Propaganda política	Periódico	1	jul/87-jul/87
	Programa de evento	1	mar/89-mar/89
	Texto de formação	1	[jan?]/85-[dez?]/85

LOPEZ, A. ***Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras***; p.127-128.

CATÁLOGOS E ÍNDICES

Os catálogos e índices constituem instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais. O catálogo dará continuidade à descrição da série iniciada com o inventário, detendo-se, agora, em cada documento, respeitando ou não a ordenação destes dentro da série. Quando necessária, a descrição peça a peça também contará com instrumentos de pesquisa divididos em duas partes: introdução e corpo.

O fundamental do catálogo é que ele se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com as atividades que os produziram. Só é possível elaborar catálogos de séries que já estejam organizadas e, preferencialmente, inventariadas. Na introdução do catálogo, deverão constar, além dos dados gerais da série (ou séries), levantados por ocasião da confecção do inventário, as seguintes informações

C1(a): explicação sobre a importância do catálogo e da descrição individualizada dos documentos em questão;
C1(b): contextualização da(s) série(s) escolhida(s) dentro das atividades do titular do fundo;
C1(c): indicação dos critérios eleitos para a ordenação dos documentos na classificação e na descrição, caso haja diferença entre ambas.

A montagem do corpo do catálogo pode adotar tanto o formato de verbete (mais recomendável para documentação muito diversificada) como o de tabela. De qualquer modo, é necessário indicar o seguinte:

C2(a) tipo documental (caso não esteja determinado na série);
C2(b) título do documento (se houver);
C2(c) emissor e destinatário (se for o caso);
C2(d) função imediata do documento (objetivo para o qual foi produzido);
C2(e) resumo ou descritores do documento;

C2(f) datas tópica e cronológica;
C2(g) caracteres externos mais relevantes (número de páginas, formato, dimensão etc.);
C2(h) notação ou localização do documento.

A descrição dos manuscritos da *Coleção Lamego* é um exemplo bastante ilustrativo da disposição das informações em um verbete de catálogo, como podemos ver abaixo:

1488 - Portaria ao Provedor-Mor da Fazenda Real, no sentido de que mandasse descarregar os navios transportadores de sal para que pudessem ser incorporados à armada que seria enviada em socorro ao Rio de Janeiro. Era determinada a quantidade de mantimentos a serem remetidos nas duas embarcações que iam prestar auxílio a Antonio de Albuquerque Coelho de Carvalho, Governador da Capitania do Rio de Janeiro. *Bahia, 5 de dezembro de 1711*. 2p.

Cod. 45.144, A8

NOGUEIRA, A., BELLOTTO, H., HUTTER, L. ***Inventário analítico dos manuscritos da Coleção Lamego***; p. 281.

Os catálogos seletivos transcendem a dimensão arquivística dos catálogos convencionais ao escolher documentos que atendam a critérios temáticos, independentemente de sua posição no plano de classificação, podendo, inclusive, reunir documentos de fundos e arquivos distintos.

Os índices, como instrumentos de pesquisa autônomos, procuram decompor os documentos em descritores, que podem ser temáticos, cronológicos, onomásticos, geográficos etc. Os índices têm como objetivo permitir uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos. Na confecção de índices, deve-se tomar muito cuidado com a escolha dos termos a serem utilizados. Em tais tarefas a utilização de vocabulários controlados e tesauros é imperativa.

Entretanto, a forma mais comum de ocorrência dos índices é sua integração dentro de outros instrumentos de pesquisa, visando garantir possibilidades variadas de acesso aos documentos em questão. Os instrumentos de pesquisa muito extensos, como os catálogos de conjuntos documentais volumosos, geralmente são

complementados por algum tipo de índice. A título ilustrativo, podemos verificar, no mesmo instrumento da *Coleção Lamego*, a indicação retirada do índice onomástico para a referência documental reproduzida anteriormente:

CARVALHO, Antonio Albuquerque Coelho de (filho) — 1349, 1371, 1437, 1442, 1443, 1445, **1488**, 1538.

NOGUEIRA, A., BELLOTTO, H., HUTTER, L. ***Inventário analítico dos manuscritos da Coleção Lamego***; p. 767.

É importante atentar nesses instrumentos de pesquisa que somente algumas possibilidades se configuram como inerentes às atividades do arquivo. A descrição de documentos de vários acervos pode ser uma atividade importante para determinadas pesquisas; no entanto, não deve ser encarada como uma das obrigações da instituição de guarda. Assim, a confecção de catálogos seletivos ou de índices que extrapolem o universo de um acervo específico é uma atividade de responsabilidade dos pesquisadores especializados ou dos documentalistas, mas não do arquivista. Uma das diferenças básicas do documento arquivístico em relação aos documentos biblioteconômicos é a sua relação orgânica com as atividades do produtor. Isso significa que os documentos arquivísticos são sempre produzidos em séries e que sua compreensão se dará de um modo coletivo e não isolado. A aplicação de procedimentos descritivos às unidades documentais, através de catálogos e de índices, deve ser encarada como uma exceção.

PROBLEMAS DE NOMENCLATURA

As definições terminológicas dos instrumentos de pesquisa na arquivística brasileira modificaram-se com o tempo, embora o espírito geral da descrição tenha permanecido o mesmo. O primeiro impulso no sentido do estabelecimento terminológico dessas atividades foi dado pela publicação do *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, em 1990, reformulado em 1996 sob o título de *Dicionário de Terminologia Arquivística*. O avanço da profissionalização dos arquivistas no Brasil tem direcionado a descrição para a

contextualização dos documentos dentro da organicidade estabelecida pelas séries documentais. Nesse sentido, as exaustivas descrições de peças individualizadas têm dado lugar à confecção de inventários, na prática cotidiana dos arquivistas. As definições anteriores à publicação dos dicionários citados contemplam uma grande gama de instrumentos de pesquisa destinados à descrição de documentos individualizados. Com a nova terminologia, tais instrumentos foram incorporados ao conceito de catálogo.

O quadro a seguir procura traçar uma equivalência terminológica, considerando essa alteração e visando o melhor entendimento de obras ou de instrumentos que tenham sido publicados de acordo com a terminologia vigente antes da normalização proposta pelos dicionários.

TERMINOLOGIA ANTERIOR	TERMINOLOGIA ATUAL
Guia	Guia
Inventário sumário	Inventário
Inventário analítico (seguia o ordenamento da série)	Catálogo
Catálogo sumário (sem necessidade de seguir o ordenamento da série, realizava apenas uma referência dos documentos, segundo os critérios eleitos: tema, data, nomes etc.)	Catálogo
Catálogo analítico (sem necessidade de seguir o ordenamento da série, realizava uma descrição detalhada dos documentos de acordo com os critérios selecionados)	Catálogo
Repertório	Catálogo seletivo
Índice	Índice

Não se pode precisar o momento da mudança. Em geral, as obras publicadas a partir de 1995 já incorporam as novas terminologias, enquanto que todas as anteriores a 1990 utilizam a antiga. Determinadas obras publicadas no início dos anos 1990 — mesmo algumas nas quais membros da equipe responsável pela elaboração da primeira versão do *Dicionário* colaboraram — não incorporaram a nova terminologia, muitas vezes, em função de os textos já estarem prontos e editados nas gráficas.

4

DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

A confecção de instrumentos de pesquisa constitui uma das atividades essenciais de qualquer instituição detentora de acervos. As atividades de descrição, ao lado das de classificação, são etapas inerentes ao processo de organização de um arquivo. Uma boa descrição, entretanto, requer um planejamento adequado que leve em conta tanto o estabelecimento de prioridades (que conjuntos descrever?, que instrumento realizar?) como a infra-estrutura necessária para tal atividade.

QUE INSTRUMENTO REALIZAR

A escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade. Essa política deve, em primeiro lugar, voltar-se para a efetivação do acesso a todos os arquivos de forma mais ou menos uniforme. Infelizmente, é muito comum encontrar instituições que direcionam grandes esforços para a classificação e descrição detalhada de determinadas séries ou coleções, relegando a um segundo plano o restante de seu acervo. É importante lembrar que a importância (histórica, artística, estética etc.) atribuída a determinados documentos é sempre embasada em critérios alheios às atividades do arquivo. Nesse sentido, a descrição sistemática de unidades documentais (por meio de catálogos) só deve se impor quando a totalidade do acervo já estiver devidamente descrita em inventários. Não obstante, muitas vezes o perfil dos acervos e do

tipo de consulta dos quais são objeto demandam uma referenciação mais individualizada. Para esses casos, uma boa política de descrição será capaz de estabelecer as prioridades.

A IMPORTÂNCIA DOS GUIAS E DOS INVENTÁRIOS

A primeira atividade de descrição de qualquer instituição detentora de acervos arquivísticos deve ser a elaboração de um bom guia — o que não implica, necessariamente, edições esteticamente agradáveis. É a maneira mais rápida e mais eficiente de disponibilizar aos pesquisadores em geral uma visão mais global do acervo e da instituição de guarda. Mesmo em instituições cujo acervo ainda não esteja completamente organizado, o mapeamento geral feito por um guia é fundamental para que se possa conhecer melhor a situação dos documentos e, assim, elaborar estratégias de organização.

Se o consulente dispuser de um guia que lhe apresente o perfil de cada conjunto documental armazenado pela instituição poderá localizar rapidamente os documentos de seu interesse, utilizando, então, os inventários. A descrição individualizada de todo o acervo, feita sem a elaboração prévia de um quadro de classificação, é incapaz de apresentar um panorama geral de cada série documental, tal como faria, por exemplo, um inventário. Ainda por meio dos inventários, ele conseguirá localizar documentos específicos — quando for o caso — mediante a compreensão dos critérios de ordenação interna das séries. Com estes dois instrumentos, o acesso pleno aos acervos pode ser efetivado. A importância da elaboração dos inventários é ratificada por Antonia Heredia, para quem o arquivista:

> tem que tirar proveito da minuciosidade, do rigor e da precisão do instrumento primeiro e primordial da atividade arquivística, que é o inventário. [...] A tarefa de inventariar que requer conhecimentos históricos mais amplos e gerais para executar uma organização sistemática das séries de um fundo completo — fixadas em um Inventário, cumprindo finalidades orientadoras —, dificilmente seria possível com um processo mecanizado.[4]

[4] HEREDIA HERRERA, A. *Manual de instrumentos de descripción documental*, p.32-39. (Trad. livre.)

Os demais instrumentos responsáveis por descrições mais detalhadas de cada unidade documental devem ser encarados como um refinamento da política de descrição da instituição. A valorização dada, no passado, à confecção de catálogos é desproporcional à importância prática dessa atividade. Os esforços para a realização dos catálogos e dos índices somente devem ser mobilizados quando o guia e os inventários estiverem plenamente finalizados.

Apenas em algumas situações excepcionais, ligadas à política de acervo da instituição, ou a interesses muito específicos de consulta, é que o tratamento descritivo de unidades se justifica. A descrição extremamente detalhada de peças documentais isoladas, por meio de catálogos e de índices, deve ser encarada como uma exceção no universo dos arquivos. Não obstante, quando necessária, deverá ser realizada rigorosamente, tomando-se o cuidado de não desligar os documentos de seu contexto de produção, evidenciado pelo fundo e pela série. O caráter serial e coletivo dos documentos arquivísticos coloca a série — e não os documentos isolados — como a unidade documental básica.

ETAPAS DE ELABORAÇÃO

Na tarefa de elaboração dos instrumentos de pesquisa é necessário saber, em primeiro lugar, em que nível de sintonia se encontram as atividades de descrição em relação às de classificação. Como já mencionamos antes, o ideal é que a descrição seja planejada ainda antes da classificação documental. Muitas vezes, o gasto de algum tempo extra durante a classificação — para a anotação de dados relativos à descrição — pode significar uma grande racionalização de esforços. Por exemplo: se durante a ordenação interna dos documentos de uma série for possível a anotação das datas-limite, no momento da descrição não será necessário voltar àqueles documentos. A elaboração de inventários de modo integrado à classificação também tem como vantagem o fato de que as informações sobre os documentos, sobre os critérios de classificação e ordenação etc. estarão “frescos” na mente do arquivista, evi-

tando-se a duplicação de esforços. Infelizmente essa situação nem sempre ocorre e os arquivistas acostumaram-se a descrever *a posteriori* os conjuntos documentais já classificados.

Independentemente de se efetuar a descrição no mesmo momento ou após a classificação, é necessário estabelecer uma sistemática de coleta de informações do acervo e de seus documentos. Nesse sentido, a utilização de fichas eficientes, informatizadas ou manuais, é muito importante. Também é fundamental a realização de um bom controle sobre o preenchimento e o processamento das fichas, a fim de se garantir uma padronização rigorosa. A criação de manuais de preenchimento e a revisão sistemática são imprescindíveis. Igualmente importante é ter controle do vocabulário e das siglas utilizadas. O preenchimento em suporte informatizado diminui os encargos do revisor, graças aos bloqueios e padrões que podem ser previamente programados; o esquema geral, porém, permanece o mesmo.

As fichas devem conter outros campos além daqueles requeridos pelo verbete em si, os quais contemplarão informações de uso interno para viabilização e para controle do trabalho, tais como: número da ficha, indicação de quem a preencheu, localização topográfica das unidades de armazenamento etc. A seguir apresentamos, à guisa de exemplificação, a ficha confeccionada para mapeamento do acervo do *Centro Paranaense de Documentação e Pesquisa* (CPDP) e o manual correspondente:

CENTRO PARANAENSE DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA
ficha de levantamento prévio para confecção de Guia Geral

Ficha nº
Nº de anexos

Unidade de armazenamento	**responsabilidade**	Nome	Data
Localização	Preenchimento		
Proveniência	Revisão		
Organização	Responsável		

Descrição do conjunto documental

Espécie	Datas	Quantidade	Conservação	Descrição	Obs.

LOPEZ, A. ***Centro Paranaense de Documentação e pesquisa***: *mapeamento e confecção de guia.*

CENTRO PARANAENSE DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA — CPDP

Instruções para o preenchimento da ficha de levantamento prévio para confecção de Guia Geral

NORMAS GERAIS:

- o preenchimento deve ser feito em letra de forma e caixa alta, usando-se lápis preto tipo 2B;
- quando os dados, apesar de não virem explicitados no documento, são supostos ou deduzidos, devem ser registrados entre colchetes.
- nenhum campo de identificação deverá ficar em branco, empregando-se, em cada ocasião, a convenção adequada.

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

Identificação da ficha

Ficha nº: numerar seqüencialmente, de um a infinito, seguindo a planilha de controle.

Nº de anexos: indicar a quantidade de fichas utilizadas, além da principal, para a descrição do conteúdo de cada unidade de armazenamento.

Identificação dos responsáveis pela ficha

Preenchimento/data: iniciais do nome do estagiário que preencheu a ficha, seguido da data do preenchimento.

Revisão/data: iniciais do nome do estagiário que revisou a ficha, seguido da data da revisão.

Responsável/data: iniciais do nome do professor responsável, seguido da data do visto.

Identificação da unidade de armazenamento

Localização: identificar a sala e a estante (ou gaveta, caixa, arquivo etc.) em que se encontra o conjunto documental a ser descrito.

Proveniência: registrar o fundo ou coleção a que pertence o conjunto documental ou, na falta desta informação, entidade ou pessoa responsável por sua produção.

Organização: indicar o nível de processamento técnico a que o conjunto documental foi submetido através das seguintes convenções:
OR (organizado); **PO** (parcialmente organizado); **NO** (não organizado).
Obs.: se o conjunto já chegou ao CPDP com uma organização considerada inadequada deve-se registrar a opção **PO**.

Descrição do conjunto documental

Espécie: indicar a espécie documental; ex. livro, folheto, processo etc.

Datas: registrar as datas-limite relativas ao(s) documento(s) da espécie documental indicada ao lado.

Quantidade: indicar o número de exemplares; caso existam cópias, o número deverá aparecer em seguida, entre parênteses.

Conservação: indicar o estado de conservação do(s) documento(s), utilizando as seguintes convenções:
B (bom); **R** (regular); **P** (péssimo).

Descrição: fazer uma descrição sumária do conjunto documental, indicando as características principais de cada espécie e a forma de acondicionamento.

Obs.: registrar qualquer informação considerada útil, não contemplada nos campos anteriores.

LOPEZ, A. ***Centro Paranaense de Documentação e pesquisa***: *mapeamento e confecção de guia*.

A listagem a seguir procura sintetizar as principais etapas da confecção de um instrumento de pesquisa:

E(a): planejamento e definição de prioridades:
- escolha do material a ser descrito;
- escolha do tipo de instrumento;
- definição da forma de divulgação do instrumento;
- definição dos recursos materiais, humanos e financeiros;
- estabelecimento de cronograma;

E(b): estabelecimento do conteúdo do instrumento:
- definição das informações a serem apresentadas;
- definição do modo pelo qual as informações serão apresentadas;
- estabelecimento do sistema de coleta e de processamento dos dados;

E(c): preparação para o recolhimento das informações:
- definição dos elementos do sistema informatizado (se for o caso);
- elaboração de fichas para coleta da informação;
- elaboração de manuais para o preenchimento das fichas a fim de se garantir sua correta utilização e a manutenção de um padrão;
- teste das fichas e do manual em uma parte do acervo;
- finalização das fichas e do manual;
- treinamento do pessoal técnico responsável pelo preenchimento das fichas;
- escolha de um técnico responsável pelo preenchimento (será o revisor das fichas, com o objetivo de garantir a padronização das informações);

E(d): recolhimento das informações:
- preenchimento das fichas;
- revisão das fichas;

E(e): confecção do instrumento de pesquisa;

E(f): divulgação do instrumento de pesquisa.

5

FORMATOS DE DIVULGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

A escolha do formato mais apropriado para a divulgação dos instrumentos de pesquisa deve levar em consideração sua dupla função no acervo: controle e acesso. Dessa forma, instrumentos mais ligados ao controle do acervo demandarão um formato menos elaborado e, por vezes, mais funcional. Por outro lado, quando o objetivo principal for uma ampla difusão, formas mais abrangentes de divulgação deverão ser buscadas. Isso significa que a escolha do formato para a difusão do instrumento varia em função dos objetivos que norteiam sua criação. Também é preciso ter em mente as disponibilidades financeiras, lembrando-se que nem sempre a solução mais cara e elaborada é a mais adequada para o que se pretende.

PARA USO LOCAL (FICHÁRIO, ENCADERNADO ETC.)

Instrumentos mais ligados ao controle do acervo, voltados principalmente para uma aplicação dentro da própria instituição, podem ser feitos em forma de fichários (manuais ou eletrônicos), compostos, por exemplo, por fichas de coleta de informações. Apesar de propiciar um acesso restrito, têm grande eficácia, dependendo da qualidade da descrição efetuada. Entre seus pontos positivos destacam-se o baixo custo e a facilidade de atualização, sendo altamente recomendáveis para os casos em que as informações sobre os conjuntos documentais sejam efêmeras, devido à inclusão/exclusão constante de documentos. Uma versão eletrônica de um fichário tem a vantagem (dependendo do tamanho) de ser portátil e fácil de ser copiada a baixo custo.

O fichário, entretanto, apresenta um caráter provisório. À medida que as informações da parte descrita adquirem mais estabilidade, é recomendável fixá-las também em um formato mais estável. A produção de volumes encadernados — com espiral, por exemplo — é uma alternativa simples e eficaz para que o instrumento passe a ter *status* de publicação, ainda que artesanal, em um formato mais agradável para a consulta do que o fichário. O volume encadernado também pode ser distribuído a bibliotecas, a outras instituições de arquivo e até a pesquisadores, permitindo uma divulgação maior do acervo. A divulgação de instrumentos de pesquisa na forma de volumes encadernados talvez seja uma das melhores soluções atuais, se pensarmos na relação custo/benefício.

Não obstante, é preciso ter em mente que a aparência artesanal do volume encadernado pode atrapalhar na divulgação para um público mais amplo. A criação de um guia, voltado apenas para o pessoal técnico da instituição e para o usuário especializado, no formato de volume encadernado, é perfeitamente adequada. Esse público-alvo preocupa-se principalmente com a precisão das informações e não com a sua disposição estética. Entretanto, se o guia for feito com o intuito de divulgação para um público não especializado — visando apresentar-se como um cartão de visita da instituição —, a edição em espiral não é recomendável. Nesse caso, o que está em pauta não é apenas a qualidade das informações, porém o modo como elas são apresentadas. Os demais instrumentos de pesquisa, por sua própria natureza mais técnica, não enfrentam tantos problemas em relação a uma divulgação artesanal, uma vez que o tipo de informação que contêm é, por excelência, voltado ao público especializado.

Parte de publicação (em revista ou em obra coletiva)

A publicação de instrumentos de pesquisa, sobretudo de guias e de pequenos inventários, em obras coletivas, como revistas científicas, anais de congressos ou coletâneas, nos parece uma forma de divulgação extremamente eficiente e igualmente barata. Nessas publicações há a garantia de ampla circulação em um público altamente especializado. Não são recomendáveis, entretanto, quando o objetivo da difusão é atingir um público mais amplo.

Esse tipo de difusão requer um nível de classificação e de descrição razoavelmente avançado. É necessário considerar, ainda, que geralmente o tempo mínimo decorrido entre o envio dos originais e o lançamento da publicação supera um ano. De igual modo, é preciso lembrar que o momento do lançamento da publicação representa apenas o início de um longo período de difusão do instrumento, que compreende as doações dos autores, a entrada das obras em bibliotecas, o tempo necessário para elaboração de resumos e de resenhas da obra, a indicação do trabalho em teses e em artigos etc. Assim, há que se tomar cuidado para que as informações divulgadas se mantenham fidedignas não apenas no momento do envio dos originais, mas, pelo menos, durante meia década.

Garantir a precisão das informações por tanto tempo não significa manter estática a organização do acervo. Os avanços da classificação e da descrição devem correr naturalmente, mesmo porque o acúmulo documental — por meio de produção cotidiana, transferência, recolhimento, compra ou doação — é uma constante nos arquivos. Assim, não haverá problema se determinado fundo descrito no guia como “não organizado” vier a ser organizado ou se novos documentos forem acrescentados ao acervo. O que não pode acontecer é a informação publicada deixar de guardar similaridade com a realidade do arquivo; por exemplo, se ocorrer modificação nos sistemas de classificação, ordenação etc.

Publicação autônoma formal (livro, fascículo etc.)

A publicação autônoma formal — definida em oposição às edições artesanais encadernadas com espiral — tem como vantagem transmitir uma imagem mais rigorosa do instrumento de pesquisa. No entanto, deve-se considerar que o rigor não está na forma

da publicação em si, porém na qualidade do trabalho arquivístico. A transformação de um trabalho de descrição mal executado em livro em nada contribui para a imagem da instituição. O nível de correspondência entre as informações publicadas e a realidade do acervo deve ser muito alto, garantindo uma razoável permanência. De modo geral, a exigência do público — especializado ou não — é bem maior em relação às publicações autônomas do que em relação às de caráter coletivo ou provisório, demandando cuidados redobrados. O custo mais elevado das publicações autônomas impõe que a opção por esse tipo de divulgação seja resultante de uma criteriosa avaliação da relação custo/benefício.

A consulta a instrumentos descritivos pelos pesquisadores fora do ambiente do arquivo pode, muitas vezes, ser muito útil. O acesso às informações por parte do consulente em seu próprio ambiente de pesquisa possibilita uma seleção prévia dos materiais a serem pesquisados, permitindo um planejamento e, conseqüentemente, um melhor aproveitamento da visita ao arquivo. Nesse sentido, a edição de instrumentos como publicações autônomas — e a sua correspondente distribuição ao público especializado — deve ser encarada também como uma forma de incrementar o atendimento ao público e o acesso ao acervo.

Suporte eletrônico (CD, disquete, Internet)

A edição eletrônica vem se tornando uma alternativa prática e de baixo custo em relação às edições convencionais. No entanto, a divulgação de instrumentos de pesquisa em suportes informáticos deve levar em conta o caráter efêmero desses suportes, a necessidade de equipamentos e *softwares* adequados, além de pressupor um certo nível de conhecimento informático por parte do público em questão. Nesse sentido, tais limitações devem ser pesadas na hora da opção por uma difusão informatizada.

Com o barateamento dos custos e com a ampliação das potencialidades da informática, algumas instituições já permitem o acesso *on-line*, via Internet, não só a seus instrumentos de pesquisa, como também a alguns documentos do acervo. O *escaneamento* e a inclusão em CD-ROM de conjuntos documentais inteiros têm sido cada vez mais freqüentes. É possível que, em breve, a terminologia arquivística se veja obrigada a incorporar um novo tipo de catálogo que, em vez de descrever, reproduza digitalmente os documentos. No entanto, o fundamental é que não se perca a organicidade existente dentro do conjunto documental.

A despeito das sedutoras possibilidades abertas pela informática, não podemos nos esquecer de que ela é apenas uma ferramenta destinada a auxiliar em um trabalho arquivístico, cuja lógica o computador desconhece. A correta descrição arquivística deve ocorrer como resultado complementar da atividade de classificação — fiel ao princípio da proveniência — e não como processo automático, apenas resultante da inserção desordenada de dados no computador, alimentado pela ilusão de que a máquina será capaz de restabelecer a lógica interna das séries e das unidades documentais. A informação desorganizada, quando informatizada, continua sendo apenas informação desorganizada.

Atualmente, contamos com três formas de difusão eletrônica de dados, mais ou menos acessíveis a todos os consulentes: os disquetes, os CDs e a Internet. Cada uma delas tem especificidades que devem ser ponderadas, sempre tendo em mente o tipo de instrumento que será realizado. A divulgação de um guia, por exemplo, enquadra-se com perfeição ao perfil da Internet, por seu pequeno volume de dados, pela sua necessidade de atualização constante e pela sua vocação em se converter em cartão de visita da instituição. Um catálogo muito extenso, por outro lado, seria mais adequado a um CD-ROM, tanto em função de seu tamanho como em função de seu caráter mais estável. O quadro a seguir procura sintetizar as principais diferenças existentes entre esses meios de divulgação eletrônica:

	DISQUETE	CD-ROM	INTERNET
ADULTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	Possível	Fisicamente impossível	Possível
ALCANCE DA DIFUSÃO	Pequeno	Médio	Muito amplo
ATUALIZAÇÕES	Fáceis	Não permite	Automáticas
VOLUME DE DADOS	Mínimo	Muito grande	Limitado
IMAGEM DA INSTITUIÇÃO	Pequena contribuição	Grande contribuição	Grande contribuição
CUSTO	Irrisório	Médio	Baixo
DURABILIDADE	Pequena	Muito grande	Variável
EXECUÇÃO DE PROGRA-MAS JUNTO COM DADOS	Somente pequenos aplicativos	Sem limitações	Com limitações
FRAGILIDADE	Grande	Média	Pequena
EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTO	Nenhuma	CD-ROM	linha telefônica, modem e acesso à Internet
EXIGÊNCIA DE *SOFTWARE*	Leitura dos dados depende de *software* adequado	É possível fazer com que sua execução não dependa de outros programas	Além do programa de navegação, pode necessitar de alguns aplicativos para processar os dados
PADRONIZAÇÃO DA EXIBIÇÃO	Variável sempre, dependendo do programa requerido	Estável, dependendo da programação	Variável sempre, dependendo da configuração de cada usuário

REFERÊNCIAS GERAIS SOBRE OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

GLOSSÁRIO DOS TERMOS UTILIZADOS

As explicações dos termos aqui apresentados foram transcritas e/ou traduzidas das seguintes obras:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ***ISAD (G):*** *norma internacional general de descripción archivística*; ISAD-ESP;
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ***ISAD (G)****: normas gerais internacionais de descrição em arquivo;* ISAD-BRA;
- *DICCIONARIO de terminología archivística*; DIC-ESP;
- *DICIONÁRIO de terminologia arquivística*; DIC-BRA;
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ***ISAD (G)****: general international standard archival description.* 2ª ed; ISAD-2ª ed.

Catálogo: instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação. DIC-BRA

Catálogo seletivo: catálogo que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático. DIC-BRA

Classificação: seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo. DIC-BRA

Coleção: reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum. DIC-BRA

Datas-limite: elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção. DIC-BRA

Descrição: fase do tratamento arquivístico destinada à elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos documentais e das coleções dos arquivos. DIC-ESP

Forma*:** uma classe de documentos distinguidos com base em características documentais físicas (por exemplo, aquarela, desenho) e/ou intelectuais (por exemplo, diário, jornal, agenda, livro de minutas) comuns. ISAD-2ª; ed Forma, espécie ou tipo de documento incluído na unidade de descrição, por exemplo, cartas, livros de registro. ISAD-BRA; O mesmo que ***tipologia. ISAD-ESP

Fundo de arquivo: conjunto de documentos, de qualquer formato ou suporte, produzidos organicamente e/ou reunidos e utilizados por uma pessoa física, família ou organismo no exercício das atividades e funções deste produtor. ISAD-ESP

Guia: instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos. DIC-BRA

Índice: produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro. DIC-BRA; ***Indexação:*** processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações. DIC-BRA

Instrumentos de controle: instrumentos elaborados nas fases de identificação e avaliação. (...) os instrumentos de controle são os seguintes: fichários de organismos, fichários de tipos documentais, controles de séries, planos de classificação, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; e na fase de avaliação: relações, tabelas de temporalidade, registros gerais de entrada e saída, relações de eliminação, informes e projetos de eliminação, relação de testemunhos resultantes de amostragem etc. DIC-ESP

Inventário: instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem de classificação. DIC-BRA

Ordenação: disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação [alfabético, cronológico, geográfico, numérico-cronológico, numérico simples, temático, temático-dicionário, temático-enciclopédico]. DIC-BRA

Organicidade: qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas. DIC-BRA

Plano de classificação: esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo. DIC-BRA; Instrumento de controle resultante da fase de identificação, que reflete a organização de um fundo documental ou da totalidade dos fundos de um arquivo e contém os dados essenciais de sua estrutura (denominação de grupos, séries, datas-limite etc.). DIC-ESP

Princípio da proveniência: princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. DIC-BRA

Proveniência: a relação existente entre os documentos e as instituições ou indivíduos que os criaram, acumularam e/ou mantiveram e utilizaram na condução de atividades pessoais ou institucionais. ISAD-ESP

Recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente. DIC-BRA

Série documental: seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. DIC-BRA; Documentos organizados de acordo com o procedimento administrativo ou conservados como uma unidade porque são o resultado da mesma gestão ou procedimento, ou da mesma atividade, têm uma mesma tipologia, ou devido a qualquer outra relação derivada de sua criação, recepção ou utilização. ISAD-ESP

Teoria das três idades: sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização. DIC-BRA

Tesauro: vocabulário controlado, baseado nas relações de hierarquia, sinonímia e outras, no âmbito de uma ou mais áreas do conhecimento. DIC-BRA

Tipologia documental: estudo dos tipos documentais. DIC-BRA

Tipo documental: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. DIC-BRA; ***Tipologia***:

o tipo de documento que pode existir em uma unidade de descrição, por exemplo: cartas, livros de atas. ISAD-ESP

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário. DIC-BRA

Vocabulário controlado: lista uniformizada ou padronizada de termos usados para garantir a recuperação da informação. DIC-BRA

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO EDGARD LEUENROTH. *Guia 1990*. Campinas: IFCH, 1990.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS (Núcleo Regional de São Paulo). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa*. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Descrição: processo e instrumentos. *Arquivo Rio Claro*. Rio Claro (SP): Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, v.6, n.1, p. 8-30, jan. 1987; v.6, n.2, p. 40-49, jun. 1987.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD (G): norma internacional general de descripción archivística*. Trad. Luiz García et al. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD (G): normas gerais internacionais de descrição em arquivo.* Trad. Vitor Manoel Fonseca et al. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1998. (Publicações Técnicas, 48).

CORTÉS ALONSO, Vicenta. Prólogo. In: HEREDIA HERRERA, A. *La norma ISAD (G)*; p. 9-11. Ver abaixo.

DICCIONARIO *de terminología archivística.* 2. ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995. (Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, 1).

DICIONÁRIO *de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros (Núcleo Regional de São Paulo); Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DICIONÁRIO *brasileiro de terminologia arquivística*. Ver: ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS.

Guia *da Central de Documentação e Informação Científica "Prof. Casemiro Reis Filho"*. São Paulo: EDUC, 1995. (Memória, documentação e pesquisa, 3).

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

_____. *La norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas*. Madrid: Anabad/Arco, 1995. (Normas).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *ISAD (G): general international standard archival description.* 2. ed. Ottawa, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: História Social USP/ Loyola, 1999. (Teses).

_____. *Centro Paranaense de Documentação e pesquisa: mapeamento e confecção de guia*. Relatório de pesquisa, 1996. Universidade Estadual de Maringá, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Processo 01665/95.

MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v.5, n. 2, p.7-20, ago. 1976.

NOGUEIRA, Arlinda Rocha; BELLOTTO, Heloísa Liberalli; HUTTER, Lucy Maffei. *Inventário analítico dos manuscritos da Coleção Lamego*. São Paulo: IEB-USP, 1983. 2 v.

OUTRAS OBRAS DE INTERESSE

Com o incremento da profissionalização dos arquivistas no Brasil, sobretudo a partir da década de 1990, inúmeras publicações vêm surgindo a todo momento. Para não cometer injustiças, as referências abaixo não pretendem mostrar nem o mais significativo nem o mais importante de nossa literatura técnica. Trata-se somente de indicações de algumas obras que, de algum modo, complementam as idéias aqui expostas e que, em princípio, podem ser adquiridas com alguma facilidade.

Þ As referências básicas sobre as atividades de descrição e os diferentes tipos de instrumentos de pesquisa encontram-se em:

·BELLOTTO, Heloísa, Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: TAQ, 1991.

É uma obra que se tornou referência na literatura arquivística brasileira. Com relação à descrição, tomamos por base fundamentalmente o cap. 11, *"O processo da descrição: instrumentos de pesquisa"*, que aprimora os artigos publicados em 1987, no Arquivo Rio Claro, já citados. Apesar de a edição ser de 1991, a redação é de 1988, obrigando à adaptação da terminologia usada nesse capítulo de acordo com o quadro apresentado na página 22.

Þ Outra obra de caráter geral é o CD-ROM contendo os Anais do 10º *Congresso da Associação dos Arquivistas Brasileiros*. Apesar de o congresso ter ocorrido em 1994, o CD só foi publicado em 1998 e apresenta um grande mosaico (mais de 100 textos) sobre a arquivística brasileira:

·CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10º, 1994, São Paulo. *Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia.* São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros (Núcleo Regional de São Paulo), 1988 (CD-ROM).

Em relação direta com os tópicos aqui tratados os *Anais* apresentam uma boa síntese das críticas que Antonia Heredia faz à norma ISAD (G) no texto *Observaciones sobre la norma ISAD (G)*. Os princípios básicos do sistema multinível estão exemplificados nos materiais apresentados por Jaime Antunes Silva em *Descrição multinível: regras da descrição*. Ana Célia Navarro de Andrade e Viviane Tessitore explicam como elaboraram o *Guia da CEDIC*, seguindo a norma ISAD (G), no texto *Elaboração de guias: a experiência de um centro de documentação universitário sobre movimentos sociais*. Outros relatos sobre experiências com instrumentos de pesquisa podem ser observados em: MARTINS, Daniela Francescutti. *Relações entre o usuário e o guia de fundos na era digital: um relato de experiências*; MIRANDA, Vânia Regina. *Projeto NURC: a elaboração de um instrumento de pesquisa* e LOPEZ, André. *Integração de centros de documentação: a definição de patamares teóricos comuns como atividade preliminar*.

Þ A versão oficial da norma ISAD (G) encontra-se disponível no *web site* do Conselho Internacional de Arquivos, em inglês e em francês:

·<http://www.ica.org/cds/isad(g)e.html>

·<http://www.ica.org/cds/isad(g)f.html>

- A versão espanhola da norma, assim como a íntegra da análise de Antonia Heredia sobre ela, além do dicionário de terminologia dos arquivistas espanhóis, referidos anteriormente, podem ser encomendados no *web site* da Associação Espanhola de Arquivistas, Bibliotecários e Documentalistas (ANABAD) em:
  - <http://www.anabad.org/catalogo.htm>
- Publicações relativas à arquivologia em língua espanhola também podem ser encontradas no *web site* da livraria Marcial Pons (Espanha), que contém uma seção dedicada aos arquivos:
  - <http://www.marcialpons.es>
- Com relação às nossas concepções sobre tipologia documental, além do livro já citado, a comunicação *Tipologia documental e história*, parte integrante do CD *ANAIS DO 10º CBA*, traz algumas reflexões a esse respeito. Maiores informações sobre o livro podem ser obtidas na Internet em:
  - <http://sites.uol.com.br/tipologia/>
- Algumas diretrizes básicas sobre a publicação de textos em CD-ROMs podem ser vistas em:
  - LOPEZ, André Porto Ancona. Publicação em CD-ROM: uma alternativa à edição convencional para divulgação de trabalhos de Ciências Humanas. *Revista da Aduem*. Maringá: Associação dos Docentes da Universidade Estadual de Maringá, v.2, n.1, p.29-33, jan./jun. 1999.

  Esse artigo também está disponível na Internet em:
  - <http://www.aduem.org.br/revista2/publicacao_em_cd-rom.htm>