



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Artes e Letras

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização

Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Helena Sofia Pinho de Jesus

Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em

Ciências Documentais

(2º ciclo de estudos)

Orientador: Prof. Doutor António dos Santos Pereira

Covilhã, Outubro de 2011

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

A meus pais e à minha família

Agradecimentos

Agradeço, primeiramente, aos meus pais, irmã, cunhado e restante família pelo apoio prestado durante a realização do Mestrado em Ciências Documentais e do Estágio no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios.

Agradeço ao Professor Dr. António dos Santos Pereira, meu orientador, pela disponibilidade e apoio ao longo do Mestrado.

Agradeço de um modo especial à equipa do Museu de Lanifícios pela ajuda e companheirismo demonstrado ao longo do estágio: à Dra. Elisa Calado Pinheiro pelo acolhimento e disponibilidade; à Dra. Helena Correia pelas preciosas orientações ao longo do estágio, quer ao nível técnico como científico da área da Arquivística; aos senhores Vicente, Gaspar e Carlos pela ajuda sobretudo a quando da higienização; aos outros elementos da equipa, com quem não trabalhei directamente, Dra. Paula Fernandes, D. Amélia Marques, D. Andreia Alves e Sr. João Lázaro um obrigado pela simpatia e companheirismo e, por fim, agradeço à voluntária do Museu de Lanifícios, Carla Bernardo pela partilha das mesmas preocupações.

Agradeço ainda o apoio dos meus colegas do Mestrado Ciências Documentais e da Licenciatura de Estudos Portugueses e Espanhóis.

Resumo

Este relatório consiste de duas partes: a primeira com a definição teórica e identificação dos diferentes tipos de arquivo, fazendo também uma análise dos arquivos digitais e documentos, a história e a evolução dos arquivos em Portugal e a criação do Centro de Documentação / históricos Arquivo do Museu de Lanifícios. O estudo Divisão e análise da evolução da descrição arquivística para a normalização.

A segunda parte é para registar todos os passos dados ao longo do Curriculares higiene, medição e análise de dados sobre temperatura e humidade, manutenção de equipamentos, pesquisa e produção de um Guia de Fundos e Inventário.

Palavras-chave

Arquivo, Arquivo definitivo, Arquivo Digital, Descrição Arquivística, Higiene, software, Guia, Inventário.

Abstract

This report is divided in two parts. The first one is concerned with the theoretical definition and the identification of the different types of archive, as well as the analysis of digital records. It also mentions the history and evolution of archives in Portugal and the creation of the Documental Centre/ Historical Archive of the Wool Museum.

Still in this part, the archival description was analyzed to understand how its norms were established. The second part is a kind of register of all the steps followed in terms of hygiene, mediation and data analysis of temperature, humidity, equipment maintenance, research and creation of a data and inventory guide.

Key words

Archive; Definitive Archive; Digital Archive; Archival Description; Hygiene; Software; Guide; Inventory.

Lista de Acrónimos

AAQ - Associação de Arquivistas do Quebec
AARC - Regra de Catalogação Anglo-Americanas
ACA - Association of Canadian Archivists
ALA - Associação Latino-Americana de Arquivos
APPM -
ASC II - American Standard Code of information Interchange
BCA - Bureau Canadian Archivists
CAN/MARC - Machine-Readable Cataloging (Canadian)
CD - Compact Disk
CD/ AH - Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios
CIA - Comité de Documentos Electrónicos
EAD - Descrição Arquivista Codificada
FEA - Funzioni Elettroniche dell' Archivio
HTML - Hiper Text Markup Language
ICA/ CDS - Comité sobre Normas Descritivas
IFLA - International Federation of Library Associations and Instituciones
ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas singulares e Famílias
ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISBD - International Standard Bibliographic Description
ISO - International Organization Standardization
LOC - Physical Line of Code
MAD - Manual of Archival Description
MIRA - Méthode d' Elaboration des Archives
NARA - Nation Archives and Records Administrations
NHPRC - National Historical Publications and Records Commission
NISTF - National Information Systems Task Force
NUC - National American Archivist
OCLC - Online Computer Library Center
RDDA - Regras para a Descrição de Documentos de Arquivo
SAA - Society American Archivist
SGML - Standard Generalized Markup Language
UPF - Formato Universal de Preservação
USMARC AMC - Machine-Readable Cataloging (American)
WWW - Wold Wide Web
XML - Extensible Markup Language

Índice

Dedicatória.....	III
Agradecimentos	IV
Resumo	V
Abstract.....	VI
Lista de Acrónimos	VII
Introdução.....	1
I - Arquivo	2
1.1. O que é um Arquivo? Definições	3
1.2. Tipos de Arquivo e Valorização Documental	5
1.3. Documentos e Arquivos Electrónicos: uma nova realidade	7
1.4. Os Arquivos Digitais	11
1.5. Evolução dos Arquivos em Portugal	14
1.6. O Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do M. de Lanifícios	19
II - Descrição Arquivística	22
2.1. Considerações Iniciais	23
2.2. Processo de Normalização nos Estados Unidos da América	23
2.3. Processo de Normalização no Reino Unido	26
2.4. Processo de Normalização no Canadá.	29
2.5. Processo da Normalização Internacional	31
III - Relatório de Estágio no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios da Universidade da Beira Interior	38
3.1. Considerações Gerais	39
3.2. Higienização Documental	39
3.3. Medição e Análise da Temperatura e da Humidade nos Depósitos	44
3.4. Sistemas de Informática para Arquivos.....	49
3.4.1. Digtarq	50
3.4.2. ArqHist	51

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

3.4.3. X-arq	52
3.4.4. DocArquivo	54
3.4.5. Gisa	54
3.4.6. GEAD	55
3.4.7. Calm	56
3.4.8. Análise e eleição de um software par Arquivo	56
3.5. Produção de um Plano de Classificação	57
3.6. Produção de um Guia de Fundos	57
3.7. Inventário de Documentos	60
Considerações Finais	62
Bibliografia	64
Webgrafia	68
Anexos	69

Introdução

A história dos arquivos e seu desenvolvimento é um tema essencial para a compreensão da produção dos documentos criados pela humanidade e com preocupação pela sua salvaguarda, desde a invenção da escrita, nasceu a necessidade de construção de edifícios ou caixas e estantes móveis destinados à preservação documental. Porém, o elevado volume documental originou uma descentralização documental, sendo necessária a criação de arquivos a nível regional ou institucional cuja realidade revoluciona os arquivos portugueses permitindo a criação de diferentes tipos de arquivo públicos e privados.

As novas tecnologias desenvolvidas, sobretudo durante o século XX, permitiram a organização e difusão da informação cada vez mais rápida através de sistemas como a Web permitindo aceder em qualquer parte do mundo a documentos e arquivos cujos documentos são dispostos on-line. Os programas informáticos são ainda uma preciosa ajuda no que toca à descrição documental com o registo das informações necessárias para o efeito.

Com tudo isto, esta dissertação/ relatório de estágio realizado no Centro de documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios, intitulada «Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e Normalização», abordará os seguintes temas dispostos em três partes: na primeira parte sobre os arquivos com a definição de arquivos onde examinaremos diferentes definições de arquivo, os tipos de arquivos e a valorização documental, a evolução dos arquivos em Portugal e uma breve apresentação do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios; na segunda parte debater-se-á a evolução da descrição arquivística até a norma internacional de descrição arquivística dando origem à norma ISAD (G); na terceira e última parte é o registo de todo o trabalho desenvolvido no CD/ AH do Museu de Lanifícios permitindo o contacto com o trabalho efectivo de um Arquivo.

I - Arquivo

1.1. O que é um Arquivo? Definições

Os arquivos começaram a fazer parte das primeiras sociedades do Médio Oriente, localizadas no crescente fértil, sobretudo a quando do nascimento da escrita que tinha, no início, “um significado ornamental e religioso, a origem de acervos documentais radica de uma motivação de índole pragmática. Daí que a constituição dos primeiros Arquivos tenham obedecido a uma fórmula intuitiva - alheia a qualquer vertente técnica ou conceptual - se bem que, desde logo, estruturalmente bem adequada, ... porque natural”¹. Os arquivos como locais de depósito de documentos, apesar da ausência de vestígios arqueológicos, existiam igualmente na sociedade helénica e na sociedade romana, aliás quando chegamos ao fim do período romano, a escrita deixa de ter um valor vinculativo ao contrário da palavra oral. Contudo durante a Idade Média, os arquivos como lugar onde se guarda a documentação sobreviveu sob a forma de importantes chancelarias, usando também arquivos móveis bastante utilizados pelo motivo da não existência de um local fixo para o depósito e guarda dos documentos. A partir do século XVI novas práticas foram introduzidas nos arquivos como a fixação em edifícios e, também, à introdução de conceitos como a definição de um Arquivo.

Assim sendo, segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Arquivo é definido como um “conjunto orgânico de documentos, independente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma Pessoa Jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação”². A esta definição podemos acrescentar que um Arquivo é o equivalente a um fundo ou núcleo³ ou uma “Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação de documentos de arquivo”⁴, ou seja, um arquivo é o produto documental de uma actividade, o edifício onde alberga os documentos e a instituição que os conserva.

No entanto, as noções de arquivo variam consoante os arquivistas ou consoante os significados dados por estudiosos de diferentes países, escolas e épocas, demonstrando que não encontra-se de forma clara uma definição generalista. Para Shellenberg, citado na obra *Arquivística e Arquivologia*⁵, um arquivo é:

“todos os livros, papeis, mapas, fotografias ou outras espécies documentarias, independente das suas apresentações físicas ou

¹ SILVA, José Malheiro da et alli (2009), *Arquivística – Teoria e prática de uma ciência da informação*, volume 1, 3ª edição, Edições Afrontamento, Porto, p. 45.

² ALVES, Ivone et alli., (1993), *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, I.B.N.E., p. 7.

³ ALVES, Ivone et alli., (1993), p. 7.

⁴ ALVES, Ivone et alli., (1993), p. 7.

⁵ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), *Arquivística Arquivologia – Técnica Ciência*, Rio de Janeiro, ed. Ao Livro Técnico S.A., p. 29.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais ou em função das suas actividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por legítimos sucessores, como prova das suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras actividades ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Acrescenta também uma definição de arquivo em que “os arquivos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados para depósito, num arquivo de custódia permanente”⁶ definição semelhante à anterior.

S. Müller, J. A. Feith e R. R. Fruin são outros autores citados na mesma obra que publicaram em 1898 um Manual que define um *archieff* (arquivo) como “o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebido ou produzido oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um dos seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia deste órgão ou funcionário”⁷. Ao contrário dos anteriores, a documentação permanece com a entidade produtora, e na mesma linha defende Sir Hilary Jenkinson, que interpreta Arquivo como “documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para a própria informação”⁸.

Eugénio Casanova, arquivista italiano, entende que o Arquivo, publicada no seu manual *Arquivística* publicado em 1928 em Siena, é “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso da sua actividade e preservados para a consecução dos seus objectivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”⁹. Ora este arquivista italiano tem em atenção a organização documental ao contrário dos anteriores autores e um outro italiano, Pio Pecchiai, descreve desta maneira um Arquivo: “é uma colecção de cartas, volumes, registos e, também, desenhos, estampas, fotografias, metais, em suma, tudo o que possa ter valor documental e que se acumula por qualquer motivo da vida social, pública ou privada, ou que, por qualquer fim, se acumula intencionalmente e que, em cada caso se conserva por uma utilidade intrínseca ou extrínseca”¹⁰. Este autor faz referência que a guarda e conservação documental não necessitam que seja o autor a fazê-lo, podem ser entidades ou pessoas sem relação ao produtor. Para Fulvio Batteli, também italiano, “estabelece que o arquivo está constituído pelos documentos escritos, recebidos ou redigidos por uma entidade, no exercício da sua

⁶ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988, p. 29.

⁷ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), p. 29.

⁸ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), p. 29.

⁹ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988),p. 30.

¹⁰ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), p. 30.

actividade, destinados por sua natureza a ser conservado nela”¹¹. A sua definição de arquivo vai ao encontro da ideia de acumulação e conserva documental de uma instituição ou pessoa.

O alemão Adolf Brenneke, citado na mesma obra, Arquivo como “conjunto de papeis e de documentos que promanam de actividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar, como fonte e testemunho do passado”¹².

E. Lodolini declara como é um arquivo:

“el conjunto de documentos se formam en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última o aún, añadamos, de una asociación de hechos) en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario, los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad de la misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”¹³.

Na obra de Cruz Munet faz-se a referência à lei francesa de 3 de Janeiro de 1979 que afirma que os arquivos são “un conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad”¹⁴ e, também a Ley del Patrimonio Español definindo os Arquivos como “los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización y la gestión administrativa”¹⁵.

Os documentos produzidos durante a actividade de um indivíduo ou de uma instituição é o que distingue um Arquivo de um Centro de Documentação, pois este gere e defende a documentação de uma determinada área do conhecimento, como é o caso do Centro de Documentação 25 de Abril sob alçada da Universidade de Coimbra que reúne “informação sobre a história recente e a transição democrática portuguesa”¹⁶ e do Centro Documental de la Memória Histórica, sediado em Salamanca, Espanha, o qual reúne documentação do período da Guerra Civil Espanhola e dos anos do Regime Franquista entre 1936 e 1978¹⁷.

1.2. Tipos de Arquivo e valorização documental

¹¹ CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), p. 30.

¹² CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), p.30.

¹³ CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), *Manual de Archivistica*, 5ª edição, Fundación Gernán Sánchez Ruipérez – Biblioteca del Libro, Madrid, p. 90.

¹⁴ CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), p. 90.

¹⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), p.90.

¹⁶ Fonte do sítio Centro de Documentação 25 Abril

<http://www1.ci.uc.pt/cd25a/wikka.php?wakka=HomePage> [consultado em 18/05/2011]

¹⁷ Fonte do sítio do Centro Documental de la Memória Histórica

<http://www.mcu.es/archivos/MC/CDMH/Presentacion.html> [consultado em 18/05/2011].

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

A conservação da documentação de um arquivo está condicionada com o ciclo de vida dos documentos, bem como os prazos de conservação e valor legal. Da mesma forma que o documento, existem três tipos de Arquivos que respeitam o ciclo vital da documentação: os arquivos correntes, o arquivo intermédio e o arquivo definitivo ou o arquivo histórico.

O arquivo corrente trata da documentação em fase activa, ou seja, com valor legal o que obriga a organização produtora a cuidados redobrados na hora de gerir e organizar a documentos activos, pois documento mal classificado corre o risco de desaparecer, o que origina elevados transtornos ao procurá-lo. Um arquivo corrente trata, sobretudo, documentos recentes, activos, produzidos por entidades públicas ou privadas no exercício da sua actividade. O método de gestão documental pode variar consoante a empresa ou entidade. O responsável pelo arquivamento documental pode escolher organizá-lo por ordem alfabética, geográfica/ cronológica ou através de assuntos e a sua ordem original de classificação será valorizada nas fases seguintes do ciclo vital da documentação, pois respeita uma regra essencial na Arquivística o princípio da ordem original que falaremos mais adiante.

No arquivo intermédio guardam-se os documentos que ainda não caducaram o seu valor administrativo, o valor legal e fiscal, ou seja encontram-se em fase semi-activa. A ideia conceptual deste tipo de arquivo surgiu na França, no entanto outros países implementaram um sistema de arquivos intermédios anos antes. Uma das consequências negativas da criação deste tipo de arquivo foi o aumento substancial da documentação arquivada que tornou difícil de sustentar, necessitando que os documentos fossem sujeitos a uma avaliação reduzindo, assim, o volume documental, destinado aos arquivos definitivos. Assim, na França¹⁸, as construções de edifícios mais baratos colocados nos arredores das grandes cidades permitiram, longe da poluição, a colocação da documentação semi-activa que ainda pode ser consultada pela administração. Esta avaliação documental, segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, é uma “determinação do valor arquivístico e/ ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: a conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação, após o “respectivo prazo de conservação”¹⁹. Assim sendo, um arquivo definitivo ou histórico é “encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, já não consultados pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão, previamente seleccionadas em função do seu valor arquivístico”²⁰. Os documentos têm dois tipos de valores, segundo Shellenberg²¹: valor primário ou valor que lhe dá a administração de origem e o valor secundário que é o valor dado para a investigação, um valor de testemunho ou então revela a evolução da instituição ou pessoa criadora dos documentos. A eliminação documental nesta fase faz reduzir drasticamente o volume documental destinados aos arquivos definitivos.

¹⁸ CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), p. 182.

¹⁹ ALVES, Ivone et alli, (1998) p. 13.

²⁰ ALVES, Ivone et alli, (1998) p. 8.

²¹ CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), p. 205.

Os arquivos definitivos ou arquivos históricos permitem a guarda permanente de documentos com grande valor documental ao nível do valor histórico. A eliminação documental previamente realizada permite deduzir a documentação que é incorporada nos arquivos definitivos. Segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, o Arquivo Definitivo é um “arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, já não consultados pela administração produtora no exercício das suas actividades de gestão, previamente seleccionados em função do seu valor arquivístico”²².

As instituições privadas e públicas também podem criar os seus próprios arquivos para a documentação já sem valor administrativo nem legal. Desta forma, existem outros tipos de arquivos que guardam e conservam a documentação que lhes pertencem como os arquivos municipais que é “um arquivo público responsável pela aquisição, conservação e comunicação dos arquivos municipais/ Arquivo resultante da actividade administrativa de um município”²³. Os arquivos regionais que são designados como arquivos distritais são “arquivo público com jurisdição arquivística sobre os arquivos e de uma região administrativa, responsável pela conservação e comunicação dos arquivos definitivos do mesmo âmbito”²⁴. Quanto aos arquivos privados estes podem ser eclesiásticos, se pertencem a uma instituição religiosa como o Arquivo Secreto do Vaticano ou, então, empresariais se pertencem a uma empresa como o Arquivo Histórico da Companhia Portuguesa Rádio Marconi. Os arquivos também podem-se distinguir quanto à sua acessibilidade com arquivos públicos destinados à consulta pública e arquivos privados com documentos “produzidos por uma entidade de direito privado”²⁵ sem acesso à documentação tal como os arquivos reservados que estão sujeito a uma restrição de comunicabilidade.

1.3. Documentos e Arquivos Electrónicos: uma nova realidade

Actualmente, e tal como aconteceu com a invenção da imprensa com Gutenberg no século XV, a informatização revolucionou a forma de comunicar, transmitir e guardar informação permitindo o acesso ao saber de uma forma bastante rápida e eficaz. Na segunda parte do século XX, surge a Era Informática e conseqüentemente, no início do século XXI, a Era Digital revolucionando a sociedade que, hoje em dia, está cada vez mais informatizada, melhorando o modo comunicativo a uma escala global, com rapidez e facilidade de comunicação à distância. Este desenvolvimento informático permite que a informação seja armazenada, processada e partilhada, tornando a informação ou documento dinâmicos. Os novos documentos (documentos electrónicos) permitem que seja mais fácil o acesso a

²² ALVES, Ivone et alli (1998), p.8.

²³ ALVES, Ivone et alli (1998), p.9.

²⁴ ALVES, Ivone et alli (1998), p.10.

²⁵ ALVES, Ivone et alli (1998), p.9.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

informação nele contida e, com a digitalização, permite que o documento esteja disponível em qualquer parte do mundo a partir de uma imagem.

Como já referi, a revolução informática é quase comparável à revolução que surgiu com o aparecimento da imprensa. Mas, desde cedo que o processo de escrita estava destinado a registar acontecimentos, pensamentos e o seu autor era sempre um indivíduo letrado que possuía saber. Hoje em dia, com a informatização e a internet é possível, a qualquer indivíduo, publicar as suas ideias e pensamentos.

Esta fase da organização documental é o terceiro ponto da difusão de conhecimentos na humanidade, pois, em primeiro lugar, a humanidade comunicava basicamente na forma oral, passando, na segunda fase, a utilizar a escrita registando a informação em suportes físicos como cascas de árvores, barro, papiro, pergaminho e por fim papel sobretudo a quando invenção da imprensa. No terceiro ponto, a humanidade começa a transmitir informação em formato digital em código binário e a divulgá-la utilizando ferramentas como, por exemplo, a internet. O documento digital é, também, o resultado de uma evolução de acontecimentos físicos da informação em que primeiramente surge a escrita cuneiforme nos finais do quarto milénio a.C., depois com o surgimento do alfabeto na zona dos fenícios na primeira metade do segundo milénio a.C., com a utilização de novos suportes de escrita mais fáceis de transportar como o papiro e o pergaminho e por fim a aparição e a difusão da imprensa nos finais do século XV o que permitiu a expansão do saber e da cultura nos séculos posteriores à invenção da invenção da imprensa, e por sua vez a invenção da informática e da digitalização.

A obtenção de informação passa na digitalização de documentos em papel para salvar o documento original do excessivo manuseamento, quer para permitir o acesso a qualquer utilizador interessado. O processo de digitalização vai mudando consoante a evolução tecnológica: “consistió primero en fotografiar y después en fotocopiar los textos. Las tecnologías micrográficas y los ordenadores fueron decisivos para la aparición de los documentos digitales”.²⁶

Mas o que é um documento digital? Primeiramente, há que referir que existem dois tipos de documentos: os documentos impressos e os documentos electrónicos podem, ainda, constituir um novo período. Estes podem subdividir-se em documentos analógicos e documentos digitais. Os documentos electrónicos são aqueles documentos que precisam de uma máquina para que possa funcionar de uma maneira electrónica quer analógica quer digital; o documento digital ou informático é um documento electrónico que funciona sobre uma base, um código binário e é necessário o auxílio de um computador; o documento telemático é um documento que pode ser analógico ou digital e que é transmitido com auxílio de um sistema electrónico. A diferença entre um documento analógico e um documento

²⁶ Rodríguez Bravo, Blanca, *El documento: entre la tradición y la renovación*, Gijón (Asturias), 2002, cap. «El documento digital» p.163.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

digital resume-se à maneira como se tem acesso, manuseamento e transmissão da informação do documento.

O documento analógico é aquele documento que se caracteriza por uma interactividade limitada e cuja circulação necessita de estar ligado a um objecto físico como um CD-ROM, vídeo ou livro. O documento digital caracteriza-se, assim, como um documento de hipertexto, que permite a consulta de diversos documentos, sem uma estrutura sequencial de navegação escolhendo diversos documentos sem relação lógica de assunto. Um autor citado por Rodríguez Bravo²⁷, Codina, apresenta-nos um quadro que nos mostra a diferença entre documentos em papel, em CD-ROM e On-line quanto à acessibilidade, à actualização, à densidade ou capacidade de armazenamento, à recuperabilidade, à durabilidade, à autenticidade e ao grau de conforto no suporte.

1. Análise comparativa entre os suportes documentais

Parâmetro	Papel	CD-ROM	On-line
Acessibilidade	3	1	2
Actuação	1	2	3
Densidade	1	2	3
Recuperabilidade	1	3	3
Duração	3	3	1
Autenticidade	3	3	1
Estética	3	1	1

Analisando o quadro, podemos observar que o documento em papel permite uma maior acessibilidade que o CD-ROM e quanto à sua duração o documento é mais durável que o que se encontra On-line. Isto demonstra que cada suporte é vantajoso em alguns pontos e pouco vantajoso para em outros.

Os documentos digitais têm vantagens quanto à compatibilidade em relação à recuperabilidade, pois o documento pode ser recuperado facilmente permitindo ainda interactividade e virtualidade, pode ser consultado por vários leitores ao mesmo tempo e permite também a selecção de uma determinada parte. Contudo, existem desvantagens como o desenvolvimento electrónico rápido e a fácil desactualização dos suportes e o fraco conhecimento de informática por parte do utilizador. O desenvolvimento de novos suportes permitirá que o utilizador tenha um melhor acesso ao documento digital sobretudo quando estes documentos estão disponíveis na Internet.

²⁷ *Ibidem*, «El documento digital», p.170.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

A internet permite, ao contrário dos documentos analógicos, o acesso a um maior número de pessoas de qualquer parte do mundo, o que facilita a transmissão de conhecimentos. O suporte dos documentos em rede pode ser em formato Web, o HTML, que hoje em dia é o mais utilizado. Mas há outros formatos de suporte de documentos digitais como o formato ASCII que já não é tão utilizado e arrisca-se a desaparecer e, por fim, o vídeo texto que já não se utiliza. Em relação ao suporte material, existem os não muito utilizados CD-ROM e as fitas magnéticas que estão em vias de desaparecer.

O suporte óptico (CD-ROM) foi o principal competidor do ASCII, que não é mais que uma base de dados especializada que tinha como desvantagem o seu pagamento, contudo permitia a independência das redes de comunicação, lamentavelmente com uma baixa actualização dos conteúdos. O formato ASCII resistiu ao desenvolvimento do disco óptico com o aparecimento da World Wide Web (WWW) que permite a difusão de conteúdos em hipertexto levando a que o utilizador dispusesse um fácil acesso aos conteúdos e uma rápida actualização dos mesmos.

Os discos ópticos são um pouco limitados, pois o CD-ROM precisa de um aparelho de leitura da mesma modo que um CD áudio. O CD, para ser lido, deve estar ligado a um computador. Acredita-se que os CD-ROM serão substituídos a curto prazo pelas publicações On-line devido à acessibilidade, contudo com problemas com o volume elevado de informação tendo em conta a recuperação de uma determinada informação, o volume de informação contida na internet gera dificuldade quanto à durabilidade, à gestão e, muitas vezes, à verosimilhança da informação contida. Mas seria vantajoso que a informação abrangida nos discos ópticos estivesse disponível on-line para consulta dos interessados. O hipertexto é um suporte que permite a difusão de informação que se torna um meio que permite a computação, ou seja, o acesso sem problemas.

Segundo Shneirman, citado por Rodríguez Bravo, o Hipertexto é: “una base de datos que tiene referencias cruzadas activas y permite al lector saltar a otras partes de a base de datos según sus deseos. Esto convierte la lectura (y a la escritura) en un proceso no secuencial”²⁸, ou seja, esta liberdade permite seleccionar mais facilmente a informação pretendida e também permite escrever no Hipertexto onde quiser. O que se questiona é se a informação disponibilizada é verdadeira.

Na história do hipertexto, existiram três gerações do sistema: a primeira geração localiza-se nos anos 60 e não é mais que o conjunto dos trabalhos pioneiros, a segunda geração situa-se entre 1984 e 1995 em que se dá um desenvolvimento rápido dos sistemas de hipertexto com o aparecimento do Macintosh e do Filevision, a terceira, e última geração, nasce com o aparecimento da WWW ou Word Wide Web na Internet. O sistema Hipertexto vai paulatinamente convertendo o documento digital em verdadeiras enciclopédias electrónicas, foi graças ao hipertexto que vemos hoje um volume gigantesco de informação na Internet. Claro que isto não seria possível sem o HTML que permite codificar documentos para que

²⁸ *Ibidem*, «El documento digital», p.183.

estejam na WWW ou, então sem o aparecimento de *softwares* como, em 1993, o *Acrobat* que permite o intercâmbio entre sistemas de *software* e *hardware* que, dado às suas características, são incompatíveis entre si.

Em Setembro de 2006, apareceu outro tipo de linguagem o XML englobando a simplicidade do HTML com a capacidade do SGML que está direccionada para o processamento de dados. Por fim, podemos dizer que o desenvolvimento de sistemas que permite a integração de informação digital ainda não terminou, pois o avanço da tecnologia e da informação disponível na Web pode muito bem surgir outros *softwares* que nos vai permitir aceder melhor à informação de uma forma cada vez mais simples e cómoda.

1.4. Os Arquivos Digitais

As alterações dos documentos digitais provocaram uma modificação face à gestão documental com o desenvolvimento dos sistemas tecnológicos, os quais permitiram a digitalização e, tal como os documentos em papel, necessitam de uma organização eficaz. A informação é catalogada, indexada, etc. devendo incluir estes factores na hora de dispor a documentação num arquivo electrónico. Para além disso, com o aparecimento desta nova realidade, o perfil de um arquivista deve ser diferente, pois deve também ter conhecimentos informáticos necessários à realização da sua tarefa. O volume de documentação e o seu estado de conservação é um factor essencial na gestão dos documentos por causar problemas a urgência na digitalização dos mesmos. Um documento importante que se encontra em risco de perder-se devido aos agentes de deterioração como bichos, humidade, etc., assim deve ter um tratamento especial com a digitalização para além do restauro e conservação.

A evolução mais importante que aconteceu nos arquivos electrónicos foi a implementação do sistema de documentação (SGID) que, assim, transformam o arquivista deixando de ser o indivíduo que recebe os documentos e passa a ser o gestor documental, incorporando a responsabilidade pelas “directrizes” técnicas, pela sua aplicação e pela formação do pessoal com quem trabalha. Para isso, a SGID nomeia outros pontos integrantes na actividade de um arquivista, como nos diz Roberge, aqui citado por Rodríguez Bravo:

“creación de cuadros de clasificación fundamentales, diseño de sistemas de descripción, definición de procedimientos de archivo en los archivos de gestión, elaboración de calendarios de conservación/eliminación, establecimiento de medidas de protección de documentos esenciales, aprobación de normativas de transferencias y de eliminación, y formación de usuarios.”²⁹

²⁹ *Ibidem*, cap. «Archivos y bibliotecas digitales», p.210.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Para Dólar³⁰, a elaboração de um Software em conjunto com os arquivistas permite a sua criação tendo em conta pontos essenciais na descrição e organização documental como as normas internacionais e nacionais, bem como o respeito da descrição multinível, etc. A criação de softwares por informáticos, sem a ajuda de um arquivista, origina programa sem utilidade arquivista.

O CIA ou Comité de Documentos Electrónicos promete actuar sob quatro directrizes para a melhoria da gestão dos arquivos com documentos electrónicos cujo objectivo é que as entidades produtoras dos arquivos tenham em atenção o seu ciclo de vida e a ordem original da disposição documental, tenham em atenção a valorização e o controle intelectual dos documentos e assegurar medidas preventivas no que toca ao acesso dos documentos de um modo rápido e que os documentos possam reduzir-se. Apesar das tentativas, ainda levantam-se problemas face à gestão dos documentos digitais e um dessas dificuldades é a distribuição clara de responsabilidades num arquivo, um outro problema prende-se com o facto de haver falta de conhecimentos informáticos suficientes por parte dos arquivistas para que estes possam transpor a informação para suporte digital.

Assim sendo, a cooperação entre informático e arquivista é essencial para uma boa gestão de documentos electrónicos. Tal como nos arquivos ditos tradicionais em papel, os gestores de documentação digital devem estabelecer políticas permitindo a identificação do papel de cada funcionário, a estratégia face à documentação mais valiosa e a sua preservação. São estas regras que os arquivistas necessitam para gerir um arquivo digital e a organização, ou seja, o director, precisa de entender que a planificação e a responsabilidade de gerir um fundo documental são dos gestores dos documentos. A preservação dos documentos informáticos deve ter em conta, numa primeira fase, quais os documentos administrativos a conservar, mas a complexidade do documento digital torna esta tarefa difícil. Hoje em dia, a documentação electrónica como bases de dados e o correio electrónico são uma realidade contudo difícil de conservar: o primeiro devido à forma automática como processa e executa informação ao mesmo tempo, pois assim era necessário conservar a informação resultante das ocorrências através de um histórico. Em relação ao segundo, este torna-se difícil devido a que o correio electrónico não foi produzido para conservar informação a longo prazo, ou para as transferir para um sistema de conservação.

Os arquivos, na maior parte das vezes, são híbridos, ou seja, compartilham, ao mesmo tempo, o formato em papel e o formato digital. Estes dois tipos de documentos, os analógicos e os digitais, devem ser tratados da mesma maneira face à classificação e descrição. Como os documentos informáticos podem estar em qualquer lugar, a classificação permite relacionar os vários documentos sob diferentes pontos. Após a retirada dos metadados, o documento electrónico pode ser localizado e procurado em relação ao contexto administrativo da altura da criação com a ajuda de descritores, também em relação ao contexto documental, através

³⁰ *Vd. Ibidem*, cap. «Archivos y bibliotecas digitales», p. 210.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

documentos, documentos relacionados, expediente, registos, etc., e em contexto tecnológico ou de recuperação, através do formato, versão, programa, etc.

Mas como chegamos aos metadados? Para isso tem de existir uma política de metadados que permitem descrever, de uma forma concisa, o documento. Para a unificação das regras para descrição arquivista surge, a partir do ISAD (G) que é a norma internacional de descrição arquivística, a EAD ou Descrição Arquivista Codificada que é usado actualmente na Biblioteca do Congresso. A EAD permite que sejam utilizadas as directrizes descritivas também na Internet assegurando que sejam permanentes devido a que permitem um armazenamento de dados estáveis, sem marca registada.

A produção de documentos deve ser controlada para que seja garantido a sua fiabilidade e autenticidade sendo necessário definir bem o que se entende por espaço público (sistema de rede) e espaço privado (a memória de um computador). Em consequente, o documento tem de ser analisado para detectar determinadas alterações no conteúdo do documento. Outra forma para a autenticação é a utilização de marca de água que permite assim identificar o proprietário da informação, por exemplo, no entanto a marca de água não é fiável pois pode ocorrer uma manipulação com um editor gráfico.

Os documentos digitais, ao longo do tempo, terá certos problemas no que toca à leitura podendo ser contornados quando fossem guardados juntamente com o software e hardware que ajudaram a criá-los. Este método continua sendo utilizado em organizações que não necessitam da liberdade de transmissão de informação, mas também a implementação de sistemas abertos não ajuda nessa questão, assim a migração de informação é, até ao momento, a melhor política para a conservação. Para isso Serra³¹, aqui citado por Rodríguez Bravo, mostra-nos as principais estratégias de migração como a troca de meio de transmissão passando de um suporte magnético a um suporte óptico: a compatibilidade entre programas permitindo que um sistema avançado reconheça a informação contida num sistema informático anterior e que um programa de uma determinada marca de softwares consiga ler documentos registados num outro software convertendo a um formato standard ou seja comum aos vários sistemas informáticos permitindo, assim, a sua leitura sem condicionamentos.

Contudo estas não são solucionáveis às necessidades dos documentos informáticos por uma série de razões. Em primeiro lugar, o processo de migração é caro, em segundo lugar, com a migração, perdem-se dados e por fim: “en el caso de la utilización de formatos de bajo nivel, esta solución no es válida para preservar la fiabilidad y la autenticidad de los documentos, puesto que se puede perder tanto parte del contexto como la funcionalidad de los documentos”³².

Segundo Serra, qualquer que seja o método utilizado como formato universal de preservação (UPF) há pontos gerais úteis para a criação e gestão de um arquivo digital: usar

³¹ Vd. *Ibidem*, cap. «Archivos y bibliotecas digitales», p.218.

³² *Ibidem*, cap. «Archivos y bibliotecas digitales», p.219.

de preferência formatos mais abrangentes; eliminar sistemas de autenticação quando for necessário transferir o documento para o arquivo digital; dentro do possível, evitar estratégias de compressão; guardar em LOC todas as modificações que se façam ao documento; utilizar o maior número possível de palavras-chave. Conservar documentos de Internet é mais difícil devido à falta de estabilidade da Web. As instituições que utilizam a Internet estão sempre produzindo documentos e a organização responsável por essa mesma documentação. A documentação de páginas de Web é muitas vezes possível de ser conservada, no entanto só pelo seu valor histórico. A rapidez e o imediato que a internet nos oferece permitem-nos eliminar ou modificar uma informação que já não é actual. Os documentos expostos na internet não são eliminados pelo seu próprio valor, mas pela sua actualidade. Segundo Serra³³, a esperança média de vida de uma página Web está entre 44 a 75 dias e cerca de 30 % mudam em cada 10 dias devido à constante actualização que fazem.

O gigantesco volume de informação disponível na Internet dificulta a acção do utilizador na procura de uma informação específica. Para ajudar nessa tarefa surgiu os “motores de busca” como o Google, o Altavista, o Yahoo, etc. No entanto, e apesar da enorme capacidade que têm, não conseguem abranger todos os conteúdos. As organizações estão obrigadas a estabelecer estratégias para conservar a documentação digital, pois a informação contida não se encontra em qualquer outro lugar para que os utilizadores tenham acesso.

Assim sendo, existem duas formas que permitem a captura e conservação de páginas de Internet. Em primeiro lugar, o modelo que consiste em conservar os documentos que sejam reconhecidos como administrativos através de um calendário de conservação e em segundo lugar sob a forma de modelo Base de Dados reconhecendo toda a página Web como um único documento. Como tem um carácter dinâmico, é necessário a captura e armazenamento de uma forma periódica e, também, dos dados alterados sendo necessário definir os limites do documento, ou seja, definir quais os elementos multimédia que fazem parte da página Web e os enlances, o contexto do documento, a estrutura e a apresentação do documento.

1.5. Criação e evolução dos Arquivos em Portugal

A informação sobre a existência de um arquivo fixo em território nacional encontra-se presente em documentos do século XIV, mais precisamente de 1378, cuja documentação dá-nos referência que já existia um arquivo numa das torres do Castelo de São Jorge, em Lisboa, durante o reinado do Rei D. Fernando, porém outros autores indicam que a fixação do arquivo remonta ao reinado de D. Dinis. Mas muito antes existiu depósitos fixos de documentos, estes

³³ *Vd. Ibidem*, cap. «Archivos y bibliotecas digitales», p.221

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

estavam localizados nas Chancelarias dos Mosteiros como de Santa Cruz de Coimbra³⁴. Os arquivos portugueses do reino foram, durante séculos, móveis devido à mudança constante da corte portuguesa. A documentação era guardada em arcas permitindo o fácil transporte ou em armários compostos por gavetas devidamente identificados. Um exemplo deste tipo de móveis pode ser observado na pintura que retratava o mercador alemão Jacob Függer, de autor desconhecido, com a documentação classificada por cidades nas gavetas do seu armário entre as quais a cidade de Lisboa³⁵.

O aumento da documentação produzida no reino provocou a necessidade de guardá-la num só local bem como a documentação expedida registada. Para além da documentação régia fiscal alvo de conservação permanente, já no reinado de D. João I, o arquivo albergava outro tipo de documentos de instituições públicas como a da Alfândega do Porto. Os documentos aí depositados são-nos indicados por Tomé Lopes em uma carta a D. João III. Nela, o autor faz uma exposição ao rei da documentação existente: “149 volumes de livros ... 37 volumes de livros de 300 folhas cada hum, com suas tavoadas feitas em quatro título cada huma”³⁶ e mais 10 livros de Leitura Nova tendo sido criados durante o reinado de D. Manuel I.

No arquivo da época, também eram depositados acervos documentais de outras proveniências, documentos que pertenciam a outras monarquias, nobreza e Igreja, provenientes do Império Português ou do estrangeiro, pois era considerado como um local de grande importância e de segurança. Quanto à segurança, poucas pessoas tinham acesso à documentação o que permitia guardar no mais profundo sigilo os assuntos aí escritos pois só o Rei, o Guarda-Mor e o Cronista do Reino tinham acesso à documentação sendo proibida a consulta às restantes pessoas.

A informação da documentação anterior aos reinados de D. Manuel I e de D. João III, entre 1504 e 1538 foi novamente registada em livros, os anteriormente referidos por Leitura Nova. Com isto, foram criados 6 Códices em pergaminho e brilhantemente ornamentados, mas que levaram à destruição da documentação original. Os códices de reforma Manuelina são designados, no Reinado de D. João III, de Livraria Nova, em contraposição à Livraria Velha que são constituídos pelos originais de Chancelaria e por outros livros antigos de datas anteriores à Leitura Nova³⁷. Entre 1526 e 1532, Tomé Lopes, leva a cabo uma repreensível destruição da documentação cuja informação consta nos códices da Leitura Nova cuja consequência desta acção foi o empobrecimento do acervo por esta prática. Para além disso, o terramoto de 1 de Novembro de 1755, que destruiu Lisboa, fez também estragos no arquivo, destruindo parte da valiosa documentação, mas a restante foi salva por acção de Manuel da Maia permitindo minimizar as consequências do sismo.

³⁴ McMURTRE, Douglas C. (1997), *O Livro*, 3ª edição, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa, pp.105 e 106.

³⁵ Fonte <http://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Fuggerkontor.jpg> [consultado em 15/03/2011]

³⁶ RIBEIRO, Fernanda, *Como seria a estrutura primitiva do Arquivo da Casa da Coroa (Torre do Tombo)?*, p. 9, <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1240.pdf>> [consultado em 15/03/2011]

³⁷ SILVA, Armando Malheiro da (2009), p. 75.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Durante séculos, o acervo do arquivo foi alvo de estragos pela acção humana com a usurpação de livros e rasgos de páginas dos livros tendo sido declarados em 1684. A documentação sofreu uma reorganização, prática na época, o que provocou alterações na ordem natural dos documentos e em consequência do sismo de 1755, a reorganização não visou perceber a ordem original da documentação. Com este terramoto, o arquivo da Torre do Tombo deixa as instalações localizada numa das torres do Castelo de São Jorge em Lisboa que vinha desde 1378, passando para novas instalações no Mosteiro de São Bento, actual Assembleia da República. Com esta mudança, foi feito um inventário da documentação, o que levou alguns anos, e, também, a produção de novos armários e à encadernação de documentos antigos. Recentemente, em 1990, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo deixa estas instalações, dispondo de edifício próprio situado na Alameda da Universidade de Lisboa no Campo Grande.

Contudo a organização documental do Arquivo da Torre do Tombo era uma das mais modernas da Europa. No século XVI, Filipe II fica maravilhado com a organização do Arquivo da Torre do Tombo, ainda sediado no Castelo de São Jorge, visitando-o pessoalmente tomando consciência que a organização da Torre do Tombo era muito melhor que no Arquivo de Simancas. Em consequência, manifesta a Diego Ayala o desejo de que “viesse em qué poderia imitar de aquellos (archivo de Portugal) en lo de Simancas”³⁸. A partir deste mesmo século, relativamente à regulamentação da gestão documental, começam a surgir normas, muitas vezes de carácter oficial, levando assim ao nascimento de uma nova disciplina: a arquivística. No entanto ainda estavam numa época onde não existia a noção de arquivo público como na Idade Média e a noção de acesso público também não estava em vigor, sobretudo nos arquivos particularmente sensíveis como por exemplos o da Arquivo da Cúria Romana, que desde 1611 denomina-se “Archivum Secretum Vaticanum” ou arquivos que foram construídos em autênticas fortalezas como a já referida Torre do Tombo ou a Fortaleza de Simancas.

Com a Revolução Liberal em Portugal no século XIX e a prática existente, como em outros países da Europa, tem efeitos negativos com a incorporação maciça de documentos nos arquivos com o decreto de 28 de Maio de 1834 ordenando a extinção de ordens religiosas, determinando a transferência dos cartórios que encontravam-se em sua propriedade para os da Fazenda Nacional o que levou à quebra da ordem original como relata em 1947 Rui de Azevedo, numa tentativa de reorganização nesta colecção intitulada “Colecção Especial”, descrevendo os erros de organização levados a cabo por José Manuel Severo Aureliano Basto após o lançamento da portaria de 1 de Março de 1836 o que fez transitar a documentação para a Torre do Tombo.

O conceito de Arquivística desenvolveu-se durante este século XIX e o desenvolvimento do Positivismo Alemão incorpora a verificação documental como método de estudar a História. As alterações no que toca à “Nova História” demonstram a necessidade de

³⁸ SILVA, Armando Malheiro da (2009), p. 87.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

uma boa organização documental, conceito que nasceu nesta época, e a necessidade de instrumentos descritivos. Para além disso, surge a publicação de documentos importantes e a abertura ao público o que desenvolve uma História “intelectual”. “Em paralelo a estas mudanças, assiste-se à intensificação da actividade técnica para criar instrumentos de trabalho (índices, reportórios, etc.), na área meramente administrativa. Embora não haja ligação directa entre os dois movimentos, eles são expressão de uma mesma tendência tecnicista que passou a envolver os arquivos”³⁹.

O desenvolvimento da ciência tem como marco o *Manual dos Arquivistas Holandeses* permitindo uma grande melhoria face à teorização arquivística.

“Esta obra representa um grande avanço na teorização arquivista pelo pensamento que lhe está subjacente e pelo carácter sistemático da sua apresentação. Aspectos que nos nossos dias são considerados essenciais, como o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso das normas, etc., estão todos eles tratados nesta obra”⁴⁰.

O desenvolvimento e a consolidação das regras do método holandês são adaptados em vários países europeus, entre os quais Portugal. A 29 de Dezembro de 1887, um decreto cria a Inspeção Geral de Bibliotecas e Arquivos dividindo os arquivos em duas classes ou categorias: “a primeira compreende o Real Archivo da Torre do Tombo, as Bibliothecas existentes nas repartições e estabelecimentos do estado, nos Tribunaes e suas dependências e quaesquer outras fiscalizadas ou subsidiadas pelo estado”⁴¹. Com este Decreto também surgiu um “curso de Instrução Superior”⁴²: o Curso de Bibliotecário-Arquivista preparando futuros conservadores, oficiais, amanuense-paleógrafo e amauense do Real Arquivo e também para lugares equivalentes para a Biblioteca Nacional. Mas não é só o Real Arquivo da Torre do Tombo conserva documentos, pois os cartórios das Câmaras municipais, Arquivos Municipais e Distritais foram criados albergar documentação e para controlar o aumento explosivo de documentação. Júlio Dantas, director da Inspeção Geral das Bibliotecas e Arquivos a partir do ano 1912, viu-se obrigado a propor uma descentralização do Depósito do Estado e, assim, criam-se os Arquivos Distritais e os Arquivos Históricos do Ministério, no entanto, para salvaguardar a boa gestão arquivística mantêm-se, nos diversos arquivos, o mesmo modo organizacional.

A Arquivística Descritiva, durante a 2ª Guerra Mundial, atinge o seu apogeu e entra em fase de colisão a ligação «arquivo» com a «História» com o ingresso de novas ciências como a Sociologia, a Economia, etc. Assim sendo, “a historiografia, sobretudo graças à Escola dos Annales, com Mac Bloch e Lucien Frèbvre, tende a emancipar-se das suas fontes

³⁹ SILVA, Armando Malheiro da (2009), p. 112.

⁴⁰ SILVA, Armando Malheiro da (2009), p. 115.

⁴¹ RIBEIRO, Fernanda Antunes (2003), O Acesso à Informação nos Arquivos, volume I e II, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa p. 434.

⁴² RIBEIRO, Fernanda Antunes (2003), p. 435.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

tradicionais e a usar novos tipos de documentos, passando a encarar os arquivos de uma forma diferente, isto é, menos instrumentalizada. Em 1946, Júlio Dantas deixa a Inspeção sucedendo-lhe António Ferrão que, no primeiro relatório realizado, publicado nos *Anais das Bibliotecas e Arquivos* é acompanhado por 17 anexos de uma série de estudos realizados demonstrando, assim, a necessidade de uma classificação por núcleos e séries e ter atenção com incorporações futuras, a necessidade de acabar com a dispersão documental nos vários arquivos e concentrá-los na Torre do Tombo, com a devida organização, a necessidade de criar instrumentos de acesso à informação como roteiros, índices, catálogos, etc.⁴³

A partir dos anos 60, os profissionais dos arquivos e bibliotecas portuguesas começam a organizar-se tornando assim público as suas preocupações com a publicação dos *Cadernos de Biblioteconomia e Arquivística* em 1963 e a realização de sucessivos encontros motivaram entre os quais o I Encontro dos Bibliotecários e Arquivistas realizado na Universidade de Coimbra em 1965. Mas foi o Decreto-Lei n.º46.350 de 22 de Maio de 1965 que ajudou na introdução de várias tendências no que toca às bibliotecas e os arquivos, mas nem todas foram introduzidas na prática de imediato. Este decreto-lei ajudou à criação dos Arquivos Distritais que ainda não se encontravam activos determinados previamente pelo decreto 19.952, de 1931, surgindo assim os Arquivos Distritais de Aveiro, Beja, Castelo Branco, Faro, Guarda, Horta, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo e Vila Real e também ordenou a reabertura do Arquivo Distrital de Bragança, criado em 1916 e posteriormente encerrado. Também foram criadas bibliotecas públicas o que deu origem às Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais.

Os sucessivos encontros da BAD (Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas) em 1976, 1978, 1983 e 1985 fizeram com que houvesse melhorias substanciais no desenvolvimento da arquivística portuguesa, sobretudo a partir de 1983 quando o Decreto-Lei n.º 149/83 de 5 de Abril surgiu. Este Decreto-Lei visava “suprir as falhas e não aplicação que se verificava relativamente ao anterior diploma de 1965”⁴⁴. Contudo não se verificava um completo apetrechamento em profissionais do ramo. Desta forma para solucionar o problema retira-se poderes ao IPPC- Instituto Português da Torre do Tombo até ao aparecimento da IPA- Instituto Português dos Arquivos pelo Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril. O desenvolvimento da tecnologia informática, actualmente, a criação de ferramentas de trabalho para gestão e divulgação documental com a criação do Arqbase em 1986⁴⁵, um projecto pioneiro que teve uma larga aplicação nos Arquivos Distritais.

O IPA extingue-se em 1992, dando os poderes ao Arquivo Nacional, com a designação Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo pelo Decreto-Lei n.º 42/96, de 17 de Maio e sendo aprovada a respectiva lei orgânica em 1993 com o Decreto-Lei n.º 60/97 de 20 de Março. Direcção Geral dos Arquivos. Em relação aos Arquivos Privados ainda, hoje em dia,

⁴³ RIBEIRO, Fernanda Antunes (2003), p. 496.

⁴⁴ RIBEIRO, Fernanda Antunes, p. 435

⁴⁵ ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da (2006), Organização do Arquivos Definitivos: Manual ARQBASE, Edições Colibri, p.8.

encontramos famílias e organizações que conservam a sua documentação. A natureza católica de muitas destas instituições preservaram, tal como a Cúria Romana, documentação diversa, mas como já vimos alguma foi incorporada no Arquivo da Torre do Tombo. Quanto aos Arquivos Eclesiásticos, até 1820 “houve um desenvolvimento e uma consolidação de todo um conjunto de arquivos pertencentes a uma macro-instituição que era a Igreja Católica. A documentação acumulada durante séculos é abalada com a Revolução Liberal”⁴⁶. O processo de nacionalização Cartórios Eclesiásticos foi absolutamente caótico quanto à preservação dos documentos, os quais segundo A. Jesus Costa “em alguns casos, ficaram empilhados e a saque durante anos”⁴⁷. É provável que tenham desaparecido documentos muito importantes durante este período. No entanto, o arquivo eclesiástico tem diferentes organismos: Mitra, Cabido, Câmara Eclesiástica, Secretaria e Tribunais e estes três últimos são organismos ligados ao governo da Diocese, que tem uma jurisdição própria. Mas estarão a salvo de incorporações futuras?

Quanto aos arquivos de famílias, o Arquivo da Torre do Tombo bem como os Arquivos Distritais e, também, a Biblioteca Nacional conservam documentos pertencentes como por exemplo o Arquivo dos Marqueses de Abrantes ou os arquivos dos Condes de Galveias. Apesar destas e outras incorporações, ainda existem famílias que têm em seu poder a documentação de família como é o caso dos arquivos dos Condes dos Arcos, Duqueses de Cadaval, Condes de São Lourenço, Condes de Tarouca, etc.

Relativamente aos arquivos privados relacionados com Instituições de assistência, confrarias, hospitais, etc., existentes são, por exemplo, o Arquivo do Hospital de São José, que vem da existência do Hospital Real de Todos-os-Santos e os arquivos das Misericórdias como a de Aveiro, Braga, Elvas ou Montemor-o-Novo. Os Arquivos Empresariais como o arquivo da Companhia Geral do Grão-Pará Maranhão que encontra-se na maior parte na Torre do Tombo e a outra parte encontra-se no Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território e Companhia Geral de Pernambuco e Paraíba que também se encontra nestas duas instituições.

1.6. Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

O Centro de Documentação /Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios da UBI é um Arquivo Público cuja origem remonta a 1997, com o projecto comunitário ARQUEOTEX (FEDER 10, Vertente Cultura) sendo inaugurado em 30 de Abril de 1998 sob tutela do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, da Universidade da Beira Interior e do Museu de

⁴⁶ RIBEIRO, Fernanda Antunes, p. 358, «Secção 4 - Arquivos Privados», *O acesso à informação nos arquivos*, Tese de doutoramento em Arquivística realizada em 1998 na Faculdade de Letras da Universidade do Porto e disponível na Biblioteca Digital da Faculdade de Letras da Universidade do Porto <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo1661.PDF>> [Consultado em 19/03/2011]

⁴⁷ RIBEIRO, Fernanda Antunes (2003), p. 285.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Lanifícios. Inicialmente como sede, provisoriamente, nos antigos escritórios de uma oficina da empresa de lanifícios José Paulo de Oliveira entre 1998 e 2004, quando foi transferido para o Núcleo da Real Fábrica Veiga em 2004, situado junto à Ribeira da Goldra, cujo edifício foi recuperado e financiado no âmbito das Acções Integradas de Base Territorial - AIBT da Serra da Estrela (III QCA - P.O. Centro). O Centro de Documentação/ Arquivo Histórico ocupa cerca de 470 m² dos totais 12.000 m² que compõem todo o edifício.

O Centro de Documentação/Arquivo Histórico adquire, conserva e organiza documentos com várias origens públicas e privadas relacionadas com o sector têxtil. A salvaguarda da memória da indústria de lanifícios e de apoiar o desenvolvimento da investigação, particularmente nos domínios da história empresarial e industrial dos lanifícios, de âmbito local, regional e nacional são os principais objectivos deste Centro de Documentação/ Arquivo Histórico, no entanto permite também a incorporação de documentação que, não estando directa ou indirectamente relacionada com os lanifícios, ajude na investigação sobre a indústria dos lanifícios, bem como da informação que resulta da investigação do próprio Museu.

O acervo documental reunido e disponível no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico permite aos designers têxteis e estilistas de moda, investigadores de vários ramos do conhecimento, docentes dos vários graus de ensino, formadores; estudantes do ensino superior, empresários e técnicos têxteis e outros museus e centros de documentação e outros, a consulta aos 27 fundos de Documentais e diversas colecções e espólios de documentação técnica, cartográfica, iconográfica e têxtil dos séculos XVIII a XX que ocupa mais de 3000 metros lineares, provenientes de doações, depósitos e permutas de entidades particulares (individuais e colectivas) efectuadas a esta instituição desde 1996. O Centro de Documentação/Arquivo Histórico contém ainda uma colecção de bibliografia sobre o têxtil/lanifícios com publicações periódicas, monografias e catálogos, cronologicamente compreendida entre o séc. XIX e a actualidade, e que ocupa aproximadamente 105 metros lineares.

Para além do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico, o Museu de Lanifícios engloba ainda dois núcleos museológicos: o Núcleo da Real Fábrica de Panos albergando um vasto espólio relativo à manufactura têxtil dos lanifícios e o Núcleo da Real Fábrica Veiga, recentemente inaugurado, ligado à indústria dos lanifícios. A equipa do Museu do Museu de Lanifícios procura, para além de dar a conhecer o mundo fabril e manufactureiro da lã, com os dois núcleos de exposição permanente, procede simultaneamente à higienização, organização e divulgação dos vários acervos documentais que compõem o Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios.

Equipa do Museu de Lanifícios:

Prof. Dr. António dos Santos Pereira (Director)

Dra. Elisa Calado Pinheiro (Ex-Directora)

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

Dra. Helena Correia (Técnica Superior - Arquivo)

Dra. Paula Fernandes (Técnica Superior - Serviço Educativo)

D. Amélia dos Santos Marques (Assistente Técnico - Museologia)

D. Andreia Alves (Assistente Técnico)

Sr. João Lázaro (Assistente Técnico)

Sr. Carlos Valente (Assistente Operacional)

Sr. Joaquim Vicente (Assistente Operacional)

Sr. José Gaspar (Assistente Operacional).

II - Descrição arquivística

3.1. Considerações iniciais

A evolução da descrição arquivística foi um processo paulatino, criado sob várias influências, directas e indirectas, de diferentes nacionalidades contribuindo para a norma, foi o Canadá e a Inglaterra os que mais ajudaram à sua criação. Os Estados Unidos da América não contribuíram directamente para a normalização internacional da Descrição Arquivística criada pela CIA, mas influenciaram as normas criadas por estes dois países. Nos Estados Unidos da América, levaram à ideia inicial que deve existir uma análise prévia dos diferentes tipos de documentação. Para isso, e já no século XVIII, criaram os Arquivos Históricos (Historical Manuscripts) e que se subdividem consoante a documentação: os manuscritos históricos e os arquivos públicos. Em 1940, fundaram os *Record Management* que tratam da documentação de gestão. Os arquivos dos “manuscritos históricos” tiveram origem nos finais do século XVIII e são documentos soltos, separados do fundo original que, por conter interesse histórico, são conservados isoladamente. A ALA (Associação Latino-americana de Arquivos), que se guia pela SAA (Society American Archivist) com a norma em que “manuscrito es un término utilizado para distinguir el material de que no es”⁴⁸ divide este tipo de documentação em três grupos: os documentos pessoais, colecções privadas artificiais e documentos soltos importantes. Os arquivos públicos têm três significados para os Estados Unidos da América: a instituição que conserva os documentos, o edifício em si e define como arquivo documentos produzidos por uma instituição. Segundo a ALA, “conjunto orgánico de registros hechos o recibidos en conexión con la gestión de de un gobierno, oficina estatal, institución, organización u outra corporación y los documentos documentos personales de una familia o de un individuo que se conservan a causa de su valor permanente”⁴⁹. Para Frederic Miller, o arquivo são os documentos sem uso corrente, mas que são guardados pela instituição de origem. Dentro da linha dos arquivos históricos, foram criados os arquivos da Administração Pública (Public Archives) que conservaram a documentação produzidas pelas entidades públicas, enquanto os arquivos das entidades privadas foram conservadas fora da sua instituição de origem como colecção de manuscritos históricos.

2.2. Processo de normalização nos Estados Unidos da América

A normalização americana foi um processo intencional e planificado que, para alguns autores, surgiu nos finais do século XIX. Segundo Schelleberg, nos primeiros estudos para a normalização arquivística, Justin Winson criou as regras para a descrição de manuscritos históricos na Massachusetts Historical Society, em 1876. Para Berner, o primeiro trabalho

⁴⁸BONAL ZAZO, José Luiz (2001) «El proceso de normalización: el origen de las normas nacionales y de la norma ISAD (G)», La descripción archivística normalizada: orígenes, fundamentos, principios y técnicas, Ed. TREA, Gijón p. 33.

⁴⁹ BONAL ZAZO, José Luiz (2011), p. 35.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

consistente, deve-se a Ford e Cutter que levantam o problema na codificação da descrição arquivística com a publicação de Cutter *Rules for a Printed Dictionary Catalog*, em 1876 e a publicação de apenas 3 páginas de Wothington C. Ford na edição de Washington em 1904.

Em 1934, na criação dos Arquivos Nacionais Americanos, cuja organização era semelhante à organização da Biblioteca do Congresso e, nos finais dos anos 30 do século XX, a gestão documental altera-se com a divisão custodial em conjuntos independentes de documentos⁵⁰ que levaram ao problema de gestão com dupla estrutura: os arquivos funcionais e os arquivos de custódia, o que as levou à extinção em 1941. Entre 1941 e 1948, foram emitidas regras para o controlo e organização, com técnicas relativas a princípios como a organização de subgrupos, séries e documentos e a criação preliminar de listas e inventários. Nos finais dos anos 40, dá-se início aos primeiros trabalhos para a elaboração do National Union Catalog of Manuscripts Collections levando, em 1951, a Biblioteca do Congresso a oferecer-se como base unificadora para as entidades participantes estando a National Union Catalog of Manuscripts Collections dependente da NUC (National Union Catalog). O desenvolvimento de um plano deveria obedecer forçosamente a 3 itens: informação sobre colecções completas de manuscritos e não a documentos únicos, a colaboração de todos os centros que conservavam colecções de manuscritos e ao uso de uma norma igual para todos os centros.

A normalização para a descrição no acesso à informação estava composta por 5 partes: na primeira parte, estava destinada à informação principal, o título, a descrição física e instrumentos de descrição, publicados ou não, sobre a colecção descrita; nas restantes partes continha informação secundária e notas de conteúdo. Para a descrição existia diferentes tipos de formatos: um formato mais elaborado destinado a colecções completas e um formato abreviado para pequenas colecções ou documentos individuais⁵¹ (p.39). Em 1954, a Biblioteca do Congresso foi mentor na publicação das *Rules for descriptive cataloging in the Library of Congress: Manuscripts* baseadas nas regras de monografias.

Esta gestão documental era ainda insuficiente pois baseavam-se na gestão de documentos manuscritos. Até 1970, os inventários estavam destinados aos arquivos e os *Register* estavam destinados à descrição de *Historical Manuscripts*, mas o método era igual para ambos contendo, nos registos manuscritos, as seguintes entradas: prefácio, introdução, nota biográfica, nota de alcance e conteúdo, a descrição das séries, a lista das unidades de conservação, a lista de documentos e índices, estes dois últimos pouco utilizados. Nos inventários arquivísticos, contém: prefácio, introdução, história da instituição, descrição das séries, lista de unidade de conservação, lista de documentos e índices, sendo os 4 últimos pouco utilizados. Na história biográfica, os dados devem ser breves e em algum dos casos de estar limitada com a ligação na produção dos documentos, na história institucional deve-se reger pelos itens redigidos em 1976 pela SAA.

⁵⁰ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 37.

⁵¹ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.39.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

“información sobre el nombre oficial y los nombres por los que la entidad conocida, así como las fechas de cambio de nombre; sede, tanto principal como secundaria; jurisdicción o nivel administrativo; fechas de creación, de fusiones, de escisiones y de desaparición; funciones; información sobre la naturaleza de los documentos, su organización y las funciones por las que fueron creados; principales personas relacionadas con la institución”⁵²

Quanto a nota de Alcance e Conteúdo, esta serve para dar informações globais, destina-se, então, a proporcionar uma descrição geral dos grupos superiores com indicação do tipo de documentos, datas, do tipo particular da documentação existente, informa sobre o conteúdo e descrição detalhada de partes que componham o fundo. Na descrição das séries, esta pode-se dividir em duas partes: a primeira, com zona de título com a indicação do título, número, datas extremas e volume documental; na segunda, composta por uma breve descrição de alcance e conteúdo que conta com informações sobre a actividade, função que gerou a série podendo incluir características físicas dos documentos, a existência de cópias, regras quanto ao acesso.

As regras de catalogação dos Estados Unidos da América, cuja 1ª edição datam em 1970, sendo seguido por uma 2ª edição datada em 1978. Neste mesmo ano, foi criada um grupo de trabalho para catalogação de documentos especiais⁵³ que incluía os documentos de arquivo, ao qual chamaram Joint Committe Cattalogimg. No ano anterior, ou seja em 1977, a Divisão de Manuscritos da Biblioteca do Congresso criou tópicos sobre manuscritos históricos da AACR2 que vem da AARC - Regras de Catalogação Anglo-Americanas. O capítulo 4 anuncia os tópicos da informação descritiva a que devia obedecer: Regras generales, Área de título y de mención de responsabilidad, Área de edición (no se usa para manuscritos), Área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación/ no se usa para manuscritos), Área de fecha, Área de descripción física, Área de la série (no se usa para textos); Área de notas”.⁵⁴

Com este capítulo da AACR2, Steven Helsen tentou criar um manual que permitisse descrever qualquer documento de arquivo, tendo como base os princípios básicos e estrutura da AACR2. Em 1983 foi publicada a primeira edição de *Archives, Personal Papers and Manuscripts* que foi adoptada por instituições como a Biblioteca do Congresso, Research Library Group y OCLC. Com o aparecimento das diferentes normas da AACR2 e da APPM, juntamente com a publicação do formato USMAC AMC em 1983, surgiu a necessidade de criar um grupo de trabalho para coordenar e supervisionar a aplicação correcta das normas. Desta forma, publicou-se uma série de recomendações, 17 no total. Estas normas resumem-se nos seguintes tópicos: a participação dos arquivistas na implementação das normas, a exigência face às instituições arquivistas Biblioteca do Congresso e NARA para que desenvolvam e mantenham as regras da descrição arquivista como base da APPM, necessidade de formação técnica de descrição documental normalizada e a necessidade de desenvolver a

⁵² BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 47.

⁵³ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 47.

⁵⁴ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 48.

investigação e o desenvolver as normas face ao acesso à documentação, ao vocabulário específico utilizado na descrição, avaliação das práticas existentes, controlo de autoridade e desenvolvimento das normas de descrição para documentos não textuais.

A APPM foi a primeira obra que visou a normalização da descrição arquivista que se encontrava dividida em duas partes: na primeira parte era dedicada à descrição, na segunda abordava os pontos de acesso. Nesta primeira parte, a descrição arquivística deveria obedecer a 7 áreas, com o mesmo esquema da AACR2. Estas áreas são as seguintes: área de título e menção de responsabilidade, área de edição, área de detalhes específicos do material ou tipo de publicação (sem uso em arquivística), área de data (sem uso em arquivística), área de descrição física, área de série (sem uso em arquivística) e área de notas⁵⁵.

Quanto aos pontos de acesso, a USMARC AMC foi um suporte desenvolvido para estruturar, ordenar e codificar documentos ou um conjunto de documentos de uma maneira uniforme com a ajuda de um suporte informático para facilitar a troca de informações, que pela sua estrutura e pela com os respectivos códigos vão identificar a informação contida nos documentos. Em 1961 a Biblioteca do Congresso, perante o gigantesco trabalho que tinha em mãos no que toca à partilha de fichas com as informações sobre a documentação, decide desenvolver uma forma mais facilitadora no que toca ao ponto de acesso das bibliotecas e tornar mais simples a emissão de fichas. Então, em 1973, nasce a primeira versão do formato MARC para os “historical manuscripts” pela Biblioteca do Congresso. Em 1977, com o apoio da SAA e da National Historical Publications and Records Commission (NHPRC) criaram a National Information Systems Task Force (NISTF) cujo objectivo era criar um sistema nacional de informação arquivística⁵⁶.

Contudo a MARC não teve o sucesso esperado, por isso, a NISTF viu-se na obrigação de desenvolver um programa contendo mais vantagens e a adaptação às reais necessidades de informação arquivística. Porém, quase dez anos depois, em 1983 ou 1984, a Biblioteca do Congresso apresenta uma nova versão da MARC, a USMARC AMC que teve como consequência o desaparecimento da NISTF e a criação do Comité da SAA, o Committee on Archival Information Exchange, com o objectivo de continuar com a investigação sobre a troca de informação arquivística. Com o desenvolvimento da USMARC AMC, este programa encontra-se em diversos arquivos universitários a quando de um inquérito realizado em 1992.

2.3. Processo de normalização na Grã-Bretanha

As regras de descrição arquivística na Grã-Bretanha são um pouco diferentes face à estrutura e terminologia em relação à praticada nos Estados Unidos da América ou no Canadá. Para Michael Cook, deve-se defender a tradição arquivística europeia que não tem uma

⁵⁵ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.51.

⁵⁶ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.59.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

origem baseada nas normas bibliográficas. A obra *Manual of Archival Description* é a prova disso mesmo. O desenvolvimento da descrição arquivística foi muito mais rápido que a dos Estados Unidos da América devido à falta de uma forte base teórica para criar normas como aconteceu nos EUA e a implementação foi individualizada e isolada, ou seja, cada arquivo actuava por si só e não, como nos Estados Unidos da América, como um grupo.

Os britânicos usavam, segundo Cook, basicamente dois instrumentos de descrição: a lista e o índice. A lista é um instrumento mais detalhado e completa que serve de controlo da documentação que entra no arquivo, enquanto o índice é um instrumento que basicamente serve de auxiliar. As listas compõem-se de 4 partes: uma introdução onde se faz uma descrição do conteúdo, origem, características físicas e utilidade dos documentos; o inventário das unidades compostas que podem ser caixas, documentos, ou outros; o quadro de classificação e o índice. Cook assinala um ponto que, anos mais tarde, a norma ISAD G) recupera, que é a necessidade de usar descrições que se possam entender por si para poder recuperar a informação descrita.

Contudo, existem dois tipos de listas: as listas estruturadas e as listas de materiais. As listas estruturadas consistem no respeito da organização da documentação descrita e as segundas regem-se por outros critérios como listas por assuntos por assuntos. Isto deve-se à preferência de certos arquivistas no uso de instrumentos descritivos que estruturam o fundo e os que preferem instrumentos descritos por assuntos. Como já vimos os arquivos ingleses têm uma maneira distinta dos Estados Unidos da América de gerir a documentação. A documentação da Inglaterra, Escócia, País de Gales Irlanda do Norte encontra-se descentralizada em 3 grandes arquivos e uma biblioteca os quais fazem de Arquivo Central e Arquivo Histórico. A estes juntam-se 46 arquivos dos condados que guardam a documentação da administração pública e documentação privada. Para a salvaguarda da documentação privada, foi criada em 1869 a Royal Commission on Historical Manuscripts, no entanto, ao longo destes anos teve uma paupérrima actuação de carácter oficial, mas podemos dar um dos exemplos que é a criação de uma lista de termos a Subject Index Schema y World List que em 1947, no mesmo ano da criação da Society of Archivist, começou a ser elaborada e que, em 1960, foi publicada com o registo nacional de arquivo de pessoas e instituições privadas. Esta lista foi ordenada em duas partes: uma com termos hierarquicamente descritos do geral para o particular e outra composta alfabeticamente e ordenada para indicar os termos relacionados.

Nos anos 70, a gestão documental nos arquivos conhece uma nova realidade com a informalização e com isso aparecem numerosos estudos como a Comissão de Investigação sobre métodos de catalogação da Society of Archivists que principia a criação de um método para descrever agrupamentos documentais de um modo automático. Deste modo, surge o uso da organização documental por grupos composta por informações mais amplias, de dentro destes subgrupos que contém informações parecidas que se encontram dentro de um grupo e dentro de um subgrupo aparece o conceito que contém elementos particulares. Com o

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

agrupamento da informação, obtinha-se a informação correspondente a sete grupos principais: identidade, descrição bibliográfica, referências, descrição do documento como um objecto, ingressos e/ou aquisições de um arquivo, gestão de arquivos e documentos e código de referência. Este formato não foi bem aceite na época mas que tinha certos requisitos descritivos que, posteriormente, foram usados por Michael Cook: a produção de instrumentos de descrição manuais e automáticos, a criação de estruturas descritivas para materiais em suporte especial como o fotográfico e outro tipo de documentos específicos como Testamentos e por fim ordenar hierarquicamente e codificar as séries documentais.

Um outro projecto parecido, o *Methods of Listing Working Party* nasceu anteriormente, sob os auspícios da Universidade de Oxford durante a década de 70. Este programa foi criado de uma forma semelhante a NISTF, que surgiu nos Estados Unidos da América. Contudo, em 1984 surgiu o projecto mais importante no que toca à descrição arquivista, a *Archival Description Project* da Universidade de Liverpool que, em 1986, publica a primeira versão do *Manual of Archival Description (MAD1)* que nos anos seguintes foi apresentado em diferentes encontros especializados. Decorrido este período, publicou-se em 1989 um guia de uso da MAD que explicava resumidamente os princípios e regras de aplicação das normas.

Neste mesmo ano apareceu a segunda versão, a MAD2, que continha modificações com o aumento do número de regras e uma regulação de alguns elementos da descrição. A MAD2 contém uma estrutura diferente no que toca à normalização pois encontra-se dividido em dois grandes sectores que são o sector de descrição arquivista e o sector de informação de gestão⁵⁷). Estes dois sectores estão divididos em áreas e dentro delas subáreas. Um dos princípios gerais da descrição arquivística da MAD é a descrição multi-nível onde “existían diferentes niveles de descripción com las divisiones naturales de la agrupación documental superior (colección, fondo o record group); sin embargo, daba prioridad a uno, el superior, y articulaba su obra principalmente en torno a este⁵⁸”. Com isto, cria-se uma regra geral que é a regra multi-nível que, indica dois grandes níveis de descrição: o nível superior ou macrodescrição, com o grupo, subgrupo e a classe, e o nível inferior ou microdescrição com o item e a peça. Contudo a macrodescrição e a microdescrição depende do tipo de instrumento de descrição, porque se é descrito até ao nível da série ou documento a isto chamamos macrodescrição, mas pode ser também uma microdescrição. Tudo isto depende do grau de complexidade de um fundo, mas a microdescrição nunca se pode fazer isolada das macrodescrições. Com isto tem-se em atenção o princípio do respeito da ordem original. A profundidade da descrição em MAD2, ao contrário da APPM, faz com que se deva estabelecer quais os elementos devem integrar os níveis das unidades de descrição. Com isto, estabeleceu-se 3 regras: a regra da representação onde toda a descrição tem como objectivo dar uma imagem do documento ou agrupamento documental, a regra de recuperação de informação cujo objectivo é facilitar a recuperação da informação com o uso de palavras-

⁵⁷ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.82.

⁵⁸ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.84.

chave necessárias para localizar o assunto descrito e a regra da imparcialidade ou objectividade em que deve-se descrever de uma forma objectiva o conteúdo que representa o documento.

A MAD2 pode-se apresentar em dois formatos nos instrumentos de descrição que são: o formato escrito de forma narrativo e o segundo em forma de lista. Nestes dois formatos, vão-se descrevendo a informação em forma de lista em colunas verticais e com repetição de informação. O formato de parágrafo é indicado para níveis superiores como grupos, subgrupos ou séries devido à extensão da informação enquanto o formato lista deve-se usar com dados breves como datas e características físicas. O desenvolvimento da MAD2 com a ajuda de iniciativas privadas e o apoio de instituições como a National Council on Archives fez com que tenha sido usado como norma de descrição. Quando o tratamento da informação começou a usar sistemas informáticos, o manual tornou-se o guia para a organização dos sistemas informáticos e de recuperação dos documentos. A ideia inicial da equipa responsável seria transpor as barreiras nacionais, ou seja Britânicas, para os restantes países europeus. Mas estes adoptaram uma norma lançada em 1991 em Florença, a ISAD (G), que foi implantada em diversos arquivos europeus, inclusive nos arquivos da União Europeia. No entanto a norma MAD2 continua fortemente a ser utilizada na Grã-Bretanha.

2.4. Processo de normalização no Canadá

Ao contrário das normas dos Estados Unidos da América e da Grã-Bretanha, que surgiu por iniciativa particular, as normas de normalização no Canadá surgiram para uso generalizado, ou seja, as regras para a descrição de documentos de arquivo (RDDA) surgiram de um consenso generalizado da comunidade arquivista do Canadá para a sua implementação, em 1990. Durante os anos 80, o desenvolvimento teórico, legislativo e regulamentar da arquivística canadiana que permitiu a publicação de vários documentos e manuais e o forte associativismo profissional permitiram a criação de uma norma comum encabeçada pela Associação de Arquivista do Quebec (AAQ) e a Association of Canadian Archivists (ACA). A primeira desenvolveu-se na parte francófona do Canadá a partir dos finais dos anos 70 e a segunda foi criada em 1975. Esta última é uma associação de carácter nacional contando com arquivistas sobretudo do lado anglófonos. Estas suas associações criaram de forma conjunta a Bureau Canadien Archivistes (BCA), uma associação que debate a educação e formação dos arquivistas bem como a questão do tratamento técnico.

Apesar de ter sido publicado a RDDA em 1990, o processo de normalização começou nos princípios dos anos 80 e transcorreu quatro etapas com o estudo da situação dos arquivos do Canadá durante os anos 1978 a 1983, com a criação do Grupo de Trabalho das Normas de Descrição Arquivística, com desenvolvimento institucional durante 1986 e 1990 com a criação do Comité de Planificação das Normas de descrição, e por fim com a etapa de aplicação e de

prova. Em 1988, o Serviço de Arquivos da Universidade de Toronto publica um manual com princípios e normas de descrição dos documentos da dita universidade.

Apesar da RDDA ser considerado uma obra normativa de carácter bibliográfico, esta acrescenta três aspectos novos na regra de descrição: “1) el uso de la estructura, signos de puntuación y formato general de la descripción bibliográfica para la descripción archivística; 2) el mayor carácter técnico de la normativa sobre descripción en vários niveles y sobre la profundidad de la descripción; 3) el establecimiento de las reglas precisas para la descripción de documentos en soportes especiales, siguiendo das pautas marcadas por MAD2”⁵⁹ (pp. 104-105). Assim sendo, a RDDA adoptou um formato internacionalmente aceite, o ISBD, e com ele criou descrições arquivísticas semelhantes à descrição bibliográfica. Contudo este método recomendado pela RDDA não foi bem aceite por alguns arquivistas. Apesar de muitos arquivistas seguirem as recomendações datadas pela RDDA, não põem em prática as recomendações relacionadas com o uso da pontuação e a disposição dos dados, restringindo-se a áreas concretas como a descrição física.

A RDDA prevê o respeito da proveniência e procede à sua colocação na estrutura bibliográfica da ISBD que, para isso usa a técnica de descrição de um modo hierárquico desenvolvida pela MAD2. Este processo é o resultado da organização e descrição documental de um Fundo a partir da estrutura externa e da estrutura interna resultante de informações apropriadas sobre a entidade. A estrutura externa pode ser usada como base da estrutura hierárquica quando se utiliza a hierarquia funcional da entidade produtora da documentação ao estruturar a disposição documental. A estrutura interna ou estrutura documental é o modo como a documentação relaciona-se entre si, na organização realizada pelo produtor intelectual da documentação.

A RDDA acrescentou à norma definida por Michael Cook os seguintes princípios gerais: o fundo é o nível superior do fundo documental; os níveis de descrição e classificação são fundo, série, processo e documento; a ordem de apresentação deve ir do geral para o particular, devendo descrever cada nível pela ordem apresentada; a informação contida em cada nível deve ser exclusivamente relativa a esse mesmo nível. Assim sendo a RDDA definiu quais os elementos que integram o primeiro nível de informação nos vários níveis de descrição. No nível de descrição de fundo e série os elementos são: Título próprio/ Precisoes relativas à categoria documental/ Datas de criação/ Extensão da unidade arquivística/ História administrativa ou biográfica/ história da conservação/ entrada e conteúdo/ Notas. No nível de descrição de processo não se coloca os elementos: História administrativa ou biográfica e entrada e conteúdo. No nível de descrição de documentos, os elementos são: Título próprio/ menção de responsabilidade; Edição/ Menções de responsabilidade relativas à edição; Precisoes relativas a categoria de documentos; Datas de criação ou primeiro local de edição, etc: nome do primeiro editor, etc: data de publicação, de difusão, etc; extensão da

⁵⁹ BONAL ZAZO, José Luis (2001), pp. 104 e 105.

unidade arquivística; história da conservação; entrada e conteúdo; Notas; Número normalizado.

Dada a especificidade de inúmeros suportes, criou-se um problema de tratamento no que toca à descrição documental dos documentos em suportes especiais. A Associação de Arquivistas do Quebec já tinha referido problema de imprecisão face à descrição de documentos como cartográficos ou iconográficos ou a outros documentos com suportes como filmes ou registos sonoros, etc. Para solucionar este problema, a RDDA já continha soluções para solucionar o problema relativo à descrição arquivista dos documentos especiais.

Em 2001, aquando da publicação da obra *La descripción archivística normalizada: origenes, fundamentos, principios y técnicas* de José Luis Bonal Zazo, a RDDA estava em pleno processo de implementação e desenvolvimento, contudo dependendo do arquivo, pois em arquivo de uma pequena instituição é muito mais fácil mudar o modo descritivo da documentação que em arquivo de uma grande instituição devido ao volume documental depositado ou em arquivo mais antigo cujo modo de actuar implicaria a reformulação de catálogos, inventários e bases de dados.

O processo de automatização da descrição arquivista foi proposto por alguns arquivistas canadianos devido à difícil tarefa de aplicá-las manualmente. Com isto, foi implementado o sistema SAPHIR nos Arquivos Nacionais do Quebec, mas rapidamente falhou por falta de normalização, e também o CAN/MARC que, ao contrário do formato Americano USMARC AMC direccionado exclusivamente para a descrição arquivística, englobava a descrição arquivística e bibliográfica o que originou problemas de correspondência entre a RDDA e o CAN/MARC.

2.5. Processo de normalização internacional

A publicação das diversas normas dos Estados Unidos, Grã-Bretanha e o início da normalização na descrição arquivística no Canadá, permitiu mostrar que a normalização internacional é um projecto viável, mas os diferentes métodos de trabalho dos vários países, os instrumentos de descrição criados e a terminologia eram diferentes entre si o que dificultava a normalização geral. Desta forma, para combater estas barreiras, a criação de uma organização internacional ajudaria a um consenso generalizado, tal como o Comité Internacional de Arquivistas. Assim sendo, durante as reuniões prévias para a preparação do XII Congresso Internacional de Arquivos realizado em 1992 em Montreal, Canadá, a CIA e os Arquivos Nacionais do Canadá organizaram uma reunião de especialistas sobre normas de descrição em Ottawa durante Outubro de 1988. Esta reunião teve como objectivo a recolha de informações sobre os processos de descrição realizados mundialmente, permitindo perceber o nível de desenvolvimento arquivístico e a comparação de diferentes práticas para identificar normas que são utilizadas de uma forma universal para facilitar o intercâmbio sobre dos fundos documentais. A reunião teve a participação de 29 especialistas de 3

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

organizações internacionais: a CIA, a IFLA e a ISO, e ainda a participação de 15 países representando os 5 continentes, contando com a maioria norte-americana e europeia.

Os principais pontos tratados foram: a identificação das experiências nacionais, a análise da actividade desenvolvida pela IFLA com a normalização da descrição bibliográfica e, finalmente, o estudo de questões gerais sobre a descrição arquivística como: os problemas conceptuais, a automatização e a mudança no método de trabalho. Da reunião surgiram diversos acordos relativos às vantagens do uso normalizado das regras de descrição: a facilidade de acesso à informação e divulgação dos fundos documentais e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos. Contudo este método tem as suas desvantagens na implementação destas recomendações: a obrigação da CIA criar um grupo de trabalho com especialistas ao nível do teórico e prático da descrição arquivista; a elaboração de normas e regras de descrição arquivística para futuro escrutínio da comunidade arquivística internacional; o estudo das normas existentes para a criação de instrumentos de descrição; a necessidade de criação de um dicionário de termos da normalização arquivística; a necessidade de criação de comissões de trabalho com grupos regionais e nacionais da CIA para a criação, aplicação e continuação das normas de descrição; a inclusão das normas de descrição no ensino e a criação de um centro de troca de informação para a difusão de assuntos relacionados com as normas de descrição.

Os resultados desta reunião foram imediatos. Em Dezembro de 1989, em Paris, reuniu-se um grupo de trabalho da CIA, com o patrocínio da UNESCO, para desenvolver algumas propostas tornadas públicas na reunião de Ottawa tendo como objectivo “estabelecer unos principios teóricos generales relativos a la descripción, que sirvieran como antecedente para la posterior elaboración de las normas de descripción internacionales y como marco de actuación general para la utilización de las mismas”⁶⁰. Na reunião foram decididos 3 pontos: a criação de uma declaração de princípios básicos sobre a descrição arquivística; a criação de regras gerais de descrição a partir de manuais e regras já elaboradas; a criação numa fase posterior de normas precisas e detalhadas cujo objectivo é a elaboração de cada elemento da descrição.

Em Setembro de 1990, surge uma nova comissão, desta vez realizada em Wrocław, na Polónia com o nome de *Ad Hoc* “Commission on Descriptive Standards”. Neste mesmo ano surgiu uma Secretaria, com o apoio dos Arquivos Nacionais do Canadá, que actuava como coordenadora do projecto, cumprindo-se assim as primeiras recomendações da reunião de Ottawa. A reunião de Hörhr-Grenzhausen, na Alemanha, em Outubro de 1990, foi uma reunião plenária que teve como objectivo a criação de um linha teórica geral para a elaboração de um norma arquivista internacional e a constituição de um primeiro grupo de trabalho para a criação de um rascunho das normas gerais de descrição. O primeiro ponto, a linha teórica geral, a proposta de Hugo Stibbe foi analisada e corrigida, o que deu origem à primeira *Declaração de princípios relativos à descrição arquivística*. Esta declaração continha seis

⁶⁰ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 122.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

tópicos: o primeiro indicava os objectivos do projecto, da declaração, da descrição arquivística e das normas de descrição e a indicação de quais os princípios teóricos que a declaração deve-se reger; o segundo indicava quais as unidades a que deveria ser aplicada a descrição arquivística; o terceiro indicava a apresentação da descrição arquivística com a necessidade de descrever do geral ao particular e a opção de descrever o fundo como um todo ou descrever um fundo e as partes que o compunham; o quarto evidenciava a necessidade de organizar a descrição dos vários níveis em diferentes formatos; e o quinto composta pela necessidade de que a descrição arquivística contivesse elementos normalizados para servirem de pontos de acesso à descrição.

Durante as sucessivas alterações da Declaração de princípios relativos à descrição arquivística, o primeiro e o terceiro pontos mantiveram-se inalterados até à versão definitiva. Esta declaração veio demonstrar a existência de elementos comuns nas diferentes tradições arquivistas nos diferentes países e continentes como o princípio do respeito da proveniência. Este esboço transmitido às associações profissionais e às secções regionais da CIA permitindo a sua difusão e análise da comunidade arquivista internacional. A reunião de Hörhr-Grenzhausen teve como segundo objectivo a criação de um grupo de trabalho para o lançamento de um rascunho de regras gerais de descrição e, para isso, contou com a ajuda de arquivistas britânicos, canadianos e dos Estados Unidos da América.

Em 1992 a segunda reunião da Comissão *Ad Hoc* realizou-se em Madrid durante o mês de Janeiro. Nesta reunião fazem-se alterações ao primeiro rascunho realizado anteriormente na Alemanha com a alteração ao conceito de unidade de descrição que deixa de ser o fundo, defendida pela versão anterior, e passa a ser qualquer entidade arquivística organizada⁶¹. O *Subgrupo da Comissão Ad Hoc sobre Normas de Descrição* apresenta o primeiro modelo das regras gerais de descrição, a ISAD (G), composta por uma introdução indicando o modo como se criaram as regras, um prefácio que explica as regras, uma lista de termos e, por fim, os elementos de descrição que são dispostos em seis áreas: menção de identidade, contexto e conteúdo, condições de acesso e utilização e materiais relacionados. Destas seis áreas, cada uma delas continha os pontos aos quais deveria constar a informação da documentação descrita. Desta versão até à versão definitiva, são feitas poucas modificações. Esta norma foi posteriormente difundida e discutida por diversas publicações especializadas permitindo a divulgação de um modo uniformizado.

No mesmo ano, em 1992, realizou-se em Montreal o XII Congresso Internacional de Arquivos a fim de debater alguns pontos de carácter teórico relativos à descrição arquivística como a identificação de qual seria o grupo documental adequado à descrição arquivística pois o fundo era considerado no rascunho e na declaração de princípios a unidade documental. Contudo nos arquivos australianos quem é o alvo da descrição arquivística é a série e, assim, no Congresso de Montreal defendem a ideia que a série é o elemento mais viável à descrição arquivística e não o fundo. Apesar disso nem a norma nem os princípios foram alterados,

⁶¹ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 127.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

contudo dá-se a entrada de um elemento em representação de Associação Australiana de Arquivistas para introduzir a norma australiana no projecto⁶²

Em 1993, na terceira sessão plenária da Comissão *Ad Hoc* realizada em Estocolmo surgiu a primeira versão definitiva da norma com algumas modificações no texto. As modificações são as seguintes: alteração de glossário com desaparecimento e introdução de elementos com a eliminação de termos genéricos como peça, estrutura física e formato e a introdução no glossário da expressão secção de fundo; alterações do conteúdo de alguns elementos das áreas de introdução, contexto e condições de acesso e utilização; introdução de novas áreas e modificações no que toca à disposição dos elementos e alterações no prefácio e na introdução nas áreas de conteúdo de alguns elementos das áreas de introdução, contexto, conteúdo e condições de acesso e utilização, sendo as áreas de contexto e de conteúdo e estrutura que sofreram mais alterações.

No seguinte quadro mostramos as diferenças entre a ISAD (G) na versão de Madrid e a ISAD (G) versão de Estocolmo⁶³

2. Tabela contrastiva da ISAD (G) versão de Madrid e da versão ISAD (G) de Estocolmo.

ISAD (G) - Madrid	ISAD (G) - Estocolmo
<p>1. Área de menção de identidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeração • Título • Data da produção dos documentos • Nível de descrição • Volume (quantidade, volume ou tamanho) 	<p>1. Área de Identificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de referência • Título • Data de criação dos documentos • Nível de descrição • Volume (quantidade, volume ou tamanho)
<p>2. Área de contexto e conteúdo</p> <ul style="list-style-type: none"> • História administrativa/biográfica • Datas da acumulação da u. de descrição • História da custódia • Forma de ingresso • Situação legal • Valorização, selecção e eliminação • Novos ingressos • Sistema de organização • Nota/ resumo de alcance e conteúdo 	<p>2. Área de contexto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do produtor • História institucional/ biográfica • Datas da criação dos documentos • História da custódia • Forma de ingresso
	<p>3. Área de conteúdo e estrutura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance e conteúdo/resumo • Valorização, selecção e eliminação • Novos ingressos • Organização
<p>3. Área de condições de acesso e utilização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Língua dos documentos • Características físicas • Condições de acessibilidade • Direitos de autor/ normas sobre reprodução • Instrumentos de descrição 	<p>4. Área de condições de acesso e utilização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situação jurídica • Condições de acesso • Direitos de autor/ normas sobre reprodução • Língua dos documentos • Características físicas

⁶² BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 130.

⁶³ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 135.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de descrição
4. Área de materiais relacionados <ul style="list-style-type: none"> • Ubiquação dos originais • Existência de cópias • Unidades de descrição relacionadas • Documentação auxiliar • Nota de publicação 	5. Área de documentação associada <ul style="list-style-type: none"> • Localização dos documentos originais • Existência de cópias • Unidades de descrição relacionadas no arquivo • Documentação auxiliar em outros arquivos • Bibliografia
5. Área de notas <ul style="list-style-type: none"> • Nota 	6. Área de notas <ul style="list-style-type: none"> • Nota

Em 1994, durante o mês de Outubro, celebrou-se a quarta sessão plenária da Comissão *Ad Hoc* em Haya para debater o futuro da comissão em relação aos problemas económicos, que sofria a organização, indicados já no Seminário sobre Normas Internacionais para a Descrição Arquivística realizado no México. Com este problema, a comissão pede à CIA a não realização do congresso que se iria realizar em Pequim em 1996 e conseqüentemente, cria-se um órgão de revisão e continuação das normas já criadas, o ISAD (G) e o ISAAR (CPF). Assim, o XIII Congresso Internacional de Arquivos realizado em Pequim recolheu as recomendações da Comissão Ad Hoc e determinou as principais actividades deste novo organismo comparáveis às recomendações dadas pela anterior Comissão: “asegurar la continuidad, desarrollo y difusión de las normas generales existentes y desarrollar normas específicas para la descripción de documentos especiales”⁶⁴.

Durante o mês Setembro, no pós-congresso, realizou-se uma reunião do comité de executivo da CIA, realizado em Xangai, de onde surgiu o Comité sobre Normas Descritivas (ICA/ CDS), o qual teve a sua primeira reunião de trabalho em Florença durante o mês de Novembro de 1997, concentrando-se na recompilação de informações para a revisão da norma, na cooperação com a IFLA sobre dados de autoridade, desenvolvimento de normas específicas para materiais especiais, normalização da tipologia dos instrumentos de descrição e aplicação das novas tecnologias na descrição arquivística⁶⁵. Outras medidas tomadas foram a recompilação de recomendações e os comentários sobre as normas já estabelecidas e sua difusão e, também, a reunião de todas as publicações, traduções e trabalhos sobre a norma ISAD (G).

Com estas recompilações enviadas à comissão, realizou-se em Haia em Outubro de 1998, na segunda sessão plenária do Comité ICA/CDS, o projecto inicial de revisão da norma ao qual seguiu-se a terceira reunião realizada entre os dias 19 e 22 de Setembro de 1999 que a adoptou definitivamente. Uma segunda versão da norma ISAD (G) foi finalmente apresentada durante o XVI Congresso Internacional dos Arquivos realizado em Setembro de 2000. Esta nova versão permitiu uma simplificação do uso de alguns elementos, permitindo o

⁶⁴ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p. 136.

⁶⁵ BONAL ZAZO, José Luis (2001), p.136.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

registo de informação em diferentes formas tendo em atenção a tradição arquivística e o modo de trabalho de um arquivo. Esta flexibilização da norma permite um uso universal, adaptável ao modo descritivo de cada país, contudo a nova versão da norma pode levar a um risco de simplificação. A segunda versão da norma ISAD (G) apresenta algumas modificações no âmbito da terminologia e dos conceitos com alterações de glossário, alterações de conteúdo e de denominação dos elementos e no âmbito estrutural apresenta algumas modificações como a junção de elementos diferentes, a eliminação de outros elementos e a criação de novas áreas e elementos novos.

A seguinte tabela apresenta essas mesmas diferenças entre a ISAD (G) de 1995 e a segunda versão da ISAD (G) de 2000, tomando como ponto de partida a tabela comparativa das duas edições, cuja análise focou-se nas traduções espanholas do Ministério da Cultura Espanhol, situada nas páginas 141 e 142 da obra *La Descripción Archivista Normalizada*:

3. Tabela contrastiva da ISAD (G) de 1995 e a ISAD (G) de 2000.

ISAD (G) 1995	ISAD (G) 2000
Área de identificação <ul style="list-style-type: none"> • Código(s) de referência • Título • Datas extremas da unidade de descrição • Nível de descrição • Volume da unidade de descrição (quantidade, volume, tamanho) 	Área de identificação <ul style="list-style-type: none"> • Código(s) de referência • Título • Data(s) • Nível de descrição • Volume e suporte da unidade de descrição (quantidade, tamanho e dimensão)
Área de contexto <ul style="list-style-type: none"> • Nome do produtor • História institucional/ biográfica • Datas extremas em que o produtor gerou os documentos da unidade de descrição • História da custódia dos documentos • Forma de ingress 	Área de contexto <ul style="list-style-type: none"> • Nome do ou dos produtor(es) • História institucional/ história biográfica • História arquivística • Forma de ingress
Área de conteúdo e estrutura <ul style="list-style-type: none"> • Resumo/nota de alcance e conteúdo • Valorização, selecção e eliminação • Novos ingressos • Organização 	Área de conteúdo e estrutura <ul style="list-style-type: none"> • Alcance e conteúdo • Valorização, selecção e eliminação • Novos ingressos • Organização
Área de condições de acesso e utilização <ul style="list-style-type: none"> • Situação jurídica • Condições de acesso • Direitos de autor/ normas sobre reprodução • Língua dos documentos • Características físicas • Instrumentos de descrição 	Área de condições de acesso e de uso <ul style="list-style-type: none"> • Condições de acesso • Condições de reprodução • Língua/ escrita(s) da documentação • Características físicas e requisitos técnicos • Instrumentos de descrição

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Área da documentação associada <ul style="list-style-type: none"> • Localização dos documentos originais • Existência de cópias • Unidades de descrição relacionadas no arquivo • Documentação complementar em outros arquivos • Bibliografia 	Área da documentação associada <ul style="list-style-type: none"> • Existência e localização dos originais • Existência e localização de cópias • Unidades de descrição relacionadas • Notas de publicação
Área de notas <ul style="list-style-type: none"> • Notas 	Área de notas <ul style="list-style-type: none"> • Notas
	Área de controlo da descrição <ul style="list-style-type: none"> • Nota do arquivista • Regras e normas • Data(s) da(s) descrição(ões)

Apesar de a ISAD (G) conter influências de outras normas, a APPM, a RDDA e a MAD2, nem todas as áreas foram criadas com a ajuda destas. Outro problema levantado encontra-se não na macroestrutura da norma, em que a disposição das áreas está bem definida, mas sim dentro de cada área às quais carecem de recomendações detalhadas o que pode levar ao erro de uso da mesma, obrigando a que cada organismo nacional realizar um conjunto de recomendações para um uso mais preciso. No entanto o seu uso pode ser utilizado tanto nos arquivos administrativos ou arquivos correntes como nos arquivos histórico ou arquivos definitivos. Os arquivos administrativos devem ter em conta a localização documental e os arquivos definitivos, para além da localização, deve ter um carácter informativo.

A norma ISAD (G) é essencialmente usada em arquivos históricos contudo pode ser utilizada nos arquivos correntes apesar de o seu uso ser questionável. Durante o Congresso Internacional de Arquivos em Montreal, em 1992, a ainda em funções Comissão *Ad Hoc* recomendou a aplicação da norma aos documentos administrativos à qual que já tem muitos defensores. Junto com a CIA, a difusão da norma ISAD (G) teve a colaboração de diversos arquivos europeus da Suécia, Finlândia, Noruega, Alemanha, Espanha e os Arquivos da União Europeia em Florença que afirmaram o seu uso e ainda outros países como Holanda ou França que afirmavam na altura proceder à sua implantação. A Direcção dos Arquivos Franceses defendia a sua aplicação, para facilitar compatibilidade dos diferentes sistemas, com a ajuda do grupo MIRA *Méthode d'Élaboration des Instruments de Recherche des Archives* nos arquivos nacionais e territoriais. A Associação de Arquivistas Italianos também organizou um grupo de trabalho sobre normas de descrição com dois projectos em simultâneo, o FEA *Funzioni Elettroniche dell' Archivio* e o *Anagrafe degli archivi italiani* para compor de forma automatizada a informação nos arquivos públicos e privados com a norma ISAD (G). Em Espanha a ISAD (G) foi apresentada em 1995 a nível nacional contudo já tinha sido difundida pela Associação de Arquivistas de Castela e Leão com publicações e acções de formação. Em 1997, a V Conferência Europeia de Arquivos reforçou a ideia de trabalhar de forma prática as normas ISAD (G) e a ISAAR (CPF) e também a criação de instrumentos electrónicos para uso automatizado das normas.

III - Relatório de estágio

3.1. Considerações iniciais

Entre 11 de Outubro de 2010 e 2 de Junho de 2011 realizei um estágio curricular no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios da Universidade da Beira Interior o qual teve uma duração de 20 horas semanais, cujo horário estabelecido com a Directora Elisa Pinheiro, na altura, foi das 9 horas às 12.30 e das 14.00 às 16 horas de segunda-feira a quinta-feira, tendo sido repostos, ao longo do estágio, as horas não frequentadas a quando de um feriado, com a realização de várias tarefas como: higienização documental, medição dos valores relativos à humidade e temperatura das diferentes salas dos depósitos, a produção de “bolhas” e a sua manutenção; uma investigação dos diferentes tipos de suportes informáticos para a descrição arquivística existentes no mercado e sua análise para futura implementação no Centro de Documentação/Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios; a criação de um Guia de Fundos dos diferentes fundos documentais e colecções que compõe o acervo documental, com investigação sobre as várias instituições públicas e privadas ligadas à indústria dos lanifícios, bem como sobre particulares que da mesma forma encontra-se depositados documentos no acervo e, ainda, o cruzamento de dados disponibilizados já tornados públicos e a sua colocação nas áreas de descrição arquivística; a realização de um inventário de uma doação realizada em Abril/Maio de 2011. Contudo, devido à falta de tempo e à problemática desorganização da segunda doação realizada em 2005, já higienizada e arquivada nos depósitos, o roteiro do Fundo n.º 2 correspondente à Fábrica Alçada não foi realizado. Apesar deste contratempo a sua reorganização já foi iniciada.

3.2. Higienização Documental

Durante os meses de Outubro e primeira quinzena de Janeiro realizei várias tarefas relativo à higienização⁶⁶ de séries pertencentes à Empresa Transformadora de Lãs. A documentação que na altura estava em processo de higienização correspondia a documentos de contabilidade e a cópias de encomendas executadas, às quais estavam agregadas amostras de tecidos e de lãs que, juntamente com o papel, foram devidamente limpas. Ao longo destes três meses foram higienizadas mais ou menos 175 pastas, no entanto, a sua contagem só começou a 24 de Novembro. Para este valor procedi à contagem das pastas já arquivadas no

⁶⁶ O estudo teórico para a realização prática da higienização documental foi baseado nas seguintes obras: *Livros e Documentos de Arquivo - Preservação e Conservação* de Françoise Flieder e Michel Duchein, *Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas* de Norma Ciaflone Cassares. O estudo teórico foi completado na análise dos seguintes documentos disponibilizados on-line: *Prevenção do Património Documental e Bibliográfico com Ênfase na Higienização de Livros e Documentos Textuais* de Marina Mayumi Yamashita e de Fátima Aparecida Colombo Paletta <http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=297&article=77&mode=pdf> [consultado em 12/10/2011]; *Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos* realizado pela Divisão de Prevenção, Conservação e Restauro do Arquivo Nacional da Torre do Tombo http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/procedimentos_preservacao.pdf [consultado em 13/10/2010].

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

Depósito 1, contabilizando um total de 97 pastas. A partir dessa data, até ao dia 13 de Janeiro de 2011, o número de pastas higienizadas por dia foi discriminada.

4. Número de pastas higienizadas por dia.

Dia	N.º Pastas
24/11/2010	+/- 97
25/11/2010	2
26/11/2010	3
29/11/2010	2
30/11/2010	2
02/12/2010	3
03/12/2010	2
06/12/2010	2
07/12/2010	4
09/12/2010	2
10/12/2010	2
13/12/2010	3
14/12/2010	2
15/12/2010	2
16/12/2010	2
20/12/2010	3
21/12/2010	3
22/12/2010	3
23/12/2010 (manhã)	1
27/12/2010	3
28/12/2010	3
29/12/2010	3
30/12/2010	1 + ½ Terminada
03/01/2011 (tarde)	1
04/01/2011	3
05/01/2011	3
06/01/2011	1
07/01/2011	2
10/01/2011	4
11/01/2011	3
13/01/2011	4
13/01/2011	3

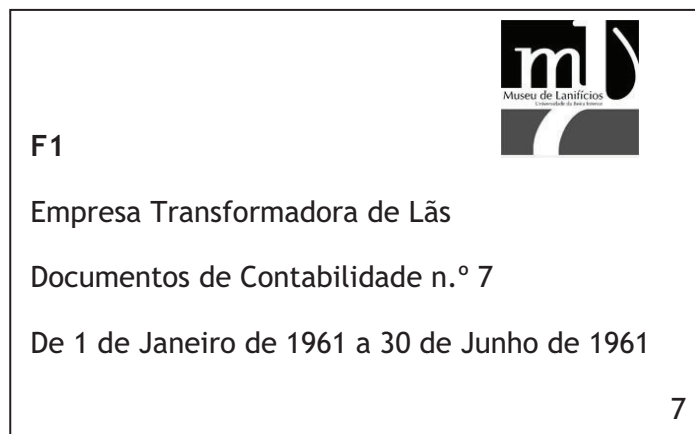
Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Total	+/- 175.5
-------	-----------

Esta alternância de valores é justificada pela maior ou menor dificuldade de uma determinada capa. Em média limpei, com estes valores, 3.10 pastas, mas há que ter em conta o número de agrafos, documentos ou amostras que contém, bem como a espessura das folhas podem ser mais finas ou mais grossas em determinadas capas. No que toca à higienização propriamente dita é um trabalho minucioso que é efectuado da seguinte maneira: em primeiro lugar, retira-se todos os agrafos das folhas durante a limpeza com a ajuda de um “tira-agrafos”. A documentação é colocada com as pontas dos agrafos viradas para cima e em seguida abre-se com a ajuda deste instrumento tendo o maior cuidado para não danificar o papel e retira-se o agrafos empurrando as pontas. Em seguida com uma trincha com filamentos macios procede-se à limpeza de baixo para cima para que quem está a proceder à limpeza não receba o pó levantado, também com especial cuidado, e prestar atenção à ordem original do mesmo conjunto de agrafos. Em seguida coloca-se num instrumento parecido ao que podemos encontrar nos dossiers vulgares pela ordem original.

No que toca às amostras de lãs e tecidos, estes devem ser cosidos ao papel. A documentação, por mim limpa, era da década de 60/70 e o uso dos agrafos era generalizado para segurar as amostras, por isso deve-se proceder no mesmo modo de eliminação do agrafos no papel e tentar usar os buracos deixados pelo agrafos para coser a amostra. Pode acontecer os buracos ficarem danificados ao tirar a amostra ou então para assegurar que a amostra fica bem presa sobretudo quando esta é muito pequena a realização com uma agulha de coser de outros orifícios ou só um aproveitando um já feito, mas deve-se evitar ao máximo, sua abertura. A amostra deve estar bem segura com duas voltas e um nó no lado contrário à amostra. Também é cosido com linha documentos pequenos agarrados a outros ou documentos agrafados. Do mesmo modo os documentos que componham o dossier limpo têm de continuar, como já referi, com a sua ordem original. Para além disso deve conter depois de limpo um ficheiro que contém a informação escrita na lombada do dossier original como no seguinte exemplo:

Fig.1 Exemplo de um ficheiro identificativo de um maço arquivado.



Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Com este exemplo, podemos ver o número a que corresponde o Fundo da Empresa Transformadora de Lãs (F1), o nome da série e seu número de série original (Documentos de Contabilidade n.º7), as datas extremas (De 1 de Janeiro de 1961 a 30 de Junho de 1961) e o número de série no depósito, ideal quando não tem número de série original (7). Esta ficha é agregada à documentação para a identificação da documentação e, assim, elimina-se o dossier original.

Ao longo da higienização pode-se proceder à abertura de orifícios para a colocação do documento no ferro que segura os documentos e esses orifícios não podem encontrar-se em zona de texto, pois destrói informação, contudo estes orifícios são de evitar. Quando, por fim, a documentação se encontra devidamente limpa procede-se ao envolvimento pelos dois orifícios de uma fita de nastro, que no caso foi utilizada uma fita n.º 4, utilizando duas agulhas que introduzem-se dentro do instrumento que segura as folhas e com muito cuidado viram-se os documentos e retiram-se as agulhas, conta-se a fita que está segura pela agulha que está mais próxima ao novelo e finaliza-se a operação com um laço. Em seguida, escreve-se na pasta arquivadora a informação que contém a ficha anteriormente descrita e envolve-se com um papel, que no caso do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios é o papel *tissue* para envolver o maço que posteriormente coloca-se na Pasta.

Ao longo deste período higienização ajudei na colocação definitiva de várias pastas no Depósito 1 cuja documentação foi higienizada por mim e pelos funcionários responsáveis pela limpeza da documentação. No seguinte quadro, apresento os dias e pastas colocadas definitivamente no depósito:

Tab.5- Número de pastas arquivadas nos Depósitos.

Dias	N.º Pastas
24/11/2010	+/- 62
16/12/2010	32
23/12/2010	10
06/01/2011	18
13/01/2011	19

A quando da colocação das pastas nas estantes, deve-se registar nos inventários a sua localização. No caso dos depósitos do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico, as estantes são móveis e tem dois lados, encontram-se numerados em numeração romana e os dois lados a indicação da estante com a indicação de uma letra que vai de A a H e de I a Q e cada estante tem 6 ou 7 prateleiras. As pastas são colocadas de cima para baixo, da esquerda para a direita em cada prateleira, e tendo em conta a direcção do lado da estante, da esquerda para a direita. Assim sendo, a pasta que contém “Documentos de Contabilidade

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

n.º7” da Empresa Transformadora de Lãs está na VII L 1.5 a sua localização corresponde à estante dupla VII, na “sub-estante” que corresponde à Letra L e na primeira prateleira a contar do cimo e por fim corresponde à quinta pasta aí colocada.

A produção das ditas “bolhas” é um método simples de expurgo da documentação incorporada pelo sistema de desinfestação por anóxia e que sem este método pode levar ao desastre nos depósitos, pois o papel é um alimento para animais como o piolho do livro e outros. No entanto existem outros maquinismos para o efeito, mas são mais dispendiosos. As “bolhas” começa com a produção de um saco de plástico cuja espessura deve ser considerável e de boa qualidade. O plástico é estendido numa mesa e é dobrado sobre si mesmo acertando-o nas postas e verificando a não existência de dobras ou pequenos orifícios que poderia mais tarde exigir um tratamento especial. Com a ajuda de uma pinça, mais ou menos a 100 graus e já previamente aquecida fecha-se um dos lados do saco, tendo em atenção que este fique bem selado e à temperatura na pinça. Quando o lado está terminado procede-se à colocação de duas torneiras, com a utilização de um x-acto faz-se um pequeno orifício e coloca-se um disco de metal e uma borracha no lado interno e uma borracha e outro disco de metal no lado externo e a torneira e por fim uma porca no lado interno e, com a ajuda de um alicate enrosca-se até ficar bem presa. Resumindo, a ordem de colocação dos objectos é a seguinte do interior ao exterior: porca, disco metálico, disco de borracha, plástico, disco de borracha, disco metálico e por fim a torneira que atravessa todos estes objectos. Do mesmo modo, pode-se aproveitar um orifício eventualmente já existente para a colocação dos mesmos. Em seguida, coloca-se os documentos já previamente seleccionados no saco, tendo em atenção à colocação de um papel identificativo, que já anteriormente tinha sido colocado nas caixas de cartão e sacos de plásticos a quando da sua inventariação. Continuando, fecha-se o saco com a pinça isolando muito bem. Quando os lados que foram ligados estiverem frios procede-se ao enchimento de ar utilizando um compressor e uma das torneiras é fechada e a outra serve para encher a bolha de ar para verificar se existe alguma fuga e deixa-se assim durante 1 ou 2 dias até verificar que as fugas existentes são mínimas (da bolha sai sempre ar).

Passados estes dias, a bolha está pronta a receber o azoto, em primeiro lugar liga-se a máquina Micro 40 - Nitrogen Generator, equipamento de expurgo do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu dos Lanifícios, de véspera ou então de manhã. Ao ligar aparece a indicação de C1 ou seja a máquina está vazia, quando atingir o C2 a máquina está com o depósito a meio e, por fim, quando a máquina atingir o C3 a máquina está completamente cheia de azoto. Ao ligar, a torneira onde sai o azoto tem de estar fechada. Mas, ao mesmo tempo, podemos colocar a tubagem de ligação da máquina à bolha na primeira torneira com um pequeno tubo mantendo ambos fechados e a segunda torneira ligando ao oxímetro. Quando o depósito da máquina está cheia, a torneira ligada ao oxímetro mantêm-se fechada e abre-se a da máquina e da outra torneira da “bolha” e deixa-se encher de azoto durante uma hora até abrir a torneira com ligação ao oxímetro. Pela tarde fecham-se as três torneiras para que a máquina encha novamente de azoto. O oxímetro serve para

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

medir a quantidade de oxigénio que sai dentro da “bolha”, e quando este não acusa oxigénio fecha-se definitivamente as três torneiras e deixa-se a documentação estar no interior da “bolha” durante um mês a uma temperatura entre os 18° e 20° e uma humidade relativa de 50%. Quando finaliza este período abre-se a “bolha” e coloca-se a documentação ordenada nas estantes de apoio à higienização. O saco é reaproveitado para uma nova fechando-a novamente com outra documentação, contudo leva menos quantidade. Ao longo do estágio, fiz várias “bolhas” tendo-se reaproveitado, em alguns casos, o saco de plástico feito com as pinças e outros de raiz.

3.3. Medição da temperatura e da humidade dos Depósitos

Durante o período de higienização, realizei medições da temperatura e humidade nos Depósitos 1 e 2, onde estão depositados os acervos documentais, e também no Depósito dos têxteis através de um Termohidrometro digital. Todas as medições foram feitas entre as 9 e as 9:30 da manhã às segundas e quintas-feiras, salvo quando são feriados registando-se, assim, as medições nas terças e quintas ou sextas-feiras. A seguinte tabela regista os dias, temperaturas e humidade relativa nos diferentes depósitos e média final dos mesmos nos vários depósitos:

Tab.6- Tabela de registo das medições da temperatura e humidade nos Depósitos 1 e 2 e no Depósito dos Têxteis

Dias	Depósito Textil		Depósito 1		Depósito 2	
	Temp.	Humid.	Temp.	Humid.	Temp.	Humid.
14/10/2010	20.6° C	66.0% HR	18.5° C	48.9% HR	20.4° C	58.4% HR
18/10/2010	20.6° C	67.1% HR	19.1° C	50.3% HR	19.9° C	54.3% HR
21/10/2010	21.1° C	66.8% HR	18.9° C	49.4% HR	19.6° C	51.9% HR
25/10/2010	19.8° C	69.1% HR	18.7° C	52.4% HR	19.5° C	57.0% HR
28/10/2010	19.3° C	64.4% HR	18.7° C	49.5% HR	19.3° C	52.7% HR
02/11/2010	18.3° C	68.3% HR	18.1° C	51.8% HR	18.6° C	55.9% HR
04/11/2010	18.1° C	68.8% HR	18.4° C	53.3% HR	18.4° C	57.5% HR
08/11/2010	18.2° C	69.2% HR	18.3° C	52.2% HR	18.4° C	55.8% HR
11/11/2010	17.5° C	70.6% HR	17.1° C	54.3% HR	17.5° C	55.4% HR
15/11/2010	16.6° C	71.7% HR	17.7° C	56.0% HR	18.1° C	55.8% HR
18/11/2010	16.4° C	70.9% HR	17.2° C	55.6% HR	17.7° C	55.9% HR
22/11/2010	16.7° C	71.4% HR	17.4° C	56.5% HR	18.0° C	56.0% RH
25/11/2010	16.8° C	70.4% HR	17.1° C	56.4% HR	17.5° C	54.6% HR
29/11/2010	16.1° C	70.5% HR	16.8° C	55.3% HR	17.4° C	52.7% HR
02/12/2010	15.6° C	72.1% HR	16.6° C	52.9% HR	17.7° C	49.5% HR

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

06/12/2010	16.9° C	65.8% HR	17.6° C	50.3% HR	18.1° C	50.1% HR
09/12/2010	18.8° C	63.7% HR	17.7° C	52.6% HR	17.9° C	55.8% HR
13/12/2010	17.5° C	68.3% HR	17.2° C	53.8% HR	18.0° C	56.8% HR
15/12/2010	17.0° C	67.8% HR	17.6° C	48.5% HR	18.3° C	45.2% HR
20/12/2010	16.8° C	66.7% HR	17.6° C	48.6% HR	17.7° C	48.8% HR
23/12/2010	17.3° C	66.9% HR	18.2° C	49.7% HR	18.3° C	50.9% HR
30/12/2010	16.7° C	66.3% HR	17.3° C	50.6% HR	18.1° C	50.8% HR
Média	17.83° C	68% HR	17.81° C	52.22%HR	18.38° C	53.72%HR

Para que possamos ver melhor estas variações de temperatura e de Humidade, os seguintes gráficos permite-nos observar com mais clareza as variações de temperatura e humidades que, veremos, são prejudiciais à conservação do acervo do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios:

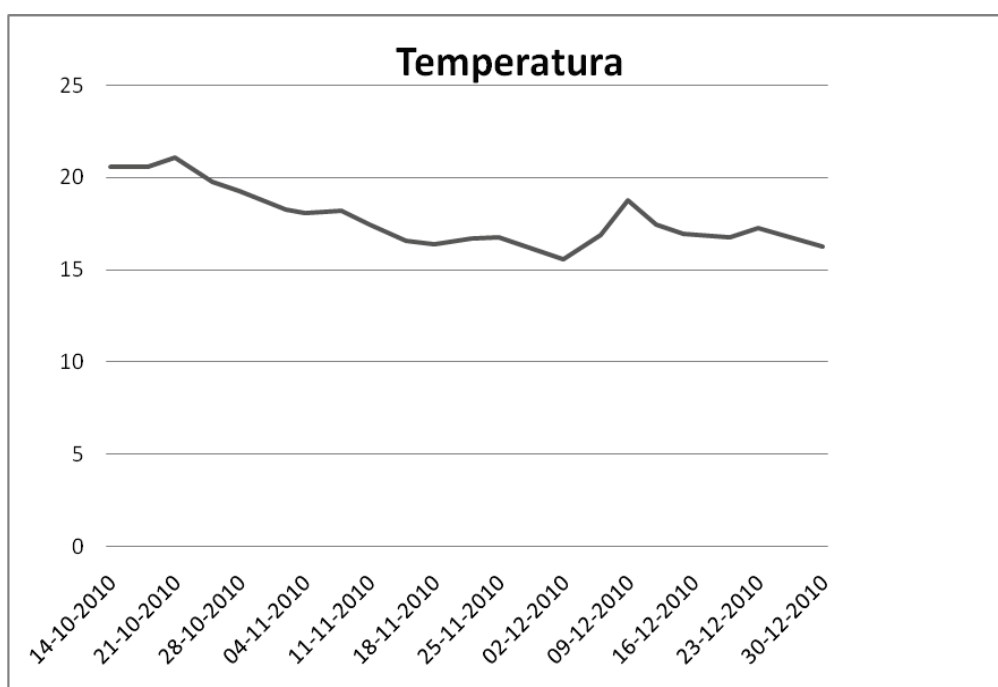


Gráfico 1- Variações de temperatura no Depósito dos têxteis em Graus Celcius

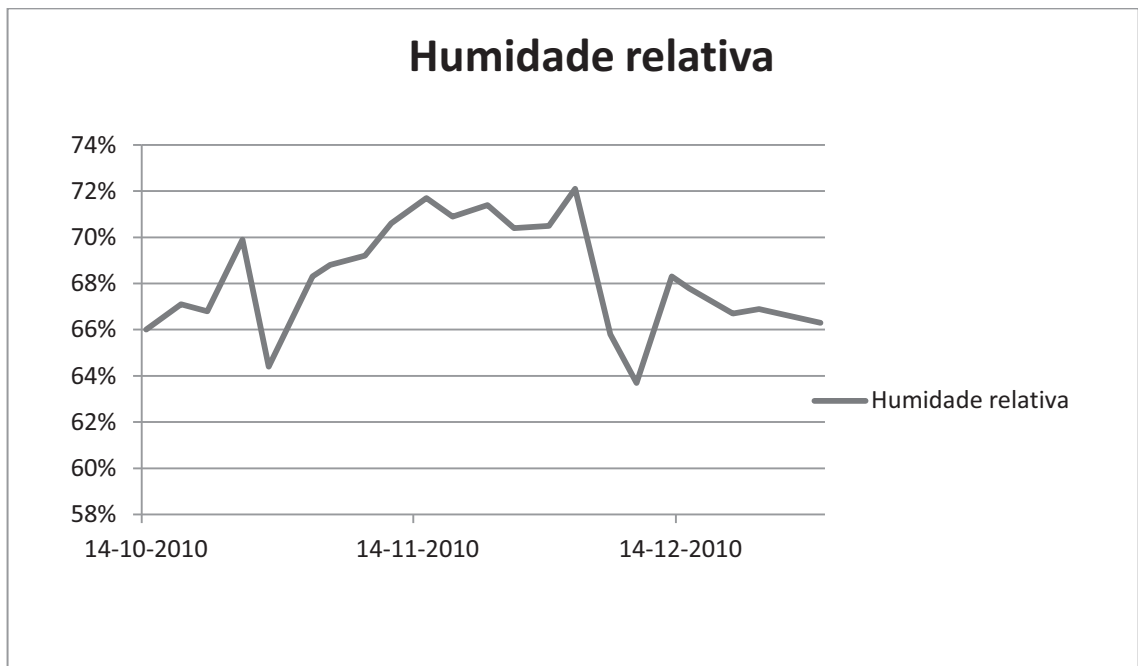


Gráfico 2- Variações de Humidade Relativa no Depósito dos Têxteis

Relativamente ao Depósito dos Têxteis, que alberga uma enorme colecção de amostras têxtil, a temperatura, apesar de rondar os 18 ° C, que é a temperatura ideal para a conservação, variações de temperatura que oscilam entre os 15.6 ° C e os 20.6° C mesmo tendo sido verificada o sistema de climatização, os valores mantêm-se muito oscilantes. Estes valores desregulados, juntamente com a elevada humidade relativa verificada cerca de 15 % mais elevada, podem levar à propagação de fungos e a intrusão de pequenos insectos o que seria nefasto à colecção aí depositada. A Humidade Relativa neste Depósito é extremamente preocupante, pois verifica-se uma elevada percentagem cuja média é 68% de humidade relativa, em que o ideal seria não ultrapassar os 55%. O condicionamento deste tipo de documentos a quando do planeamento e construção do Núcleo Real Fábrica Veiga, que alberga o Centro de Documentação/ Arquivo Histórico teve uma especial atenção por parte dos responsáveis com a construção de uma sala sem janelas, visto não podem receber luz para conservar as suas características originais, mas o facto de ser uma sala que contém algumas infiltrações de água visíveis justifica, a meu ver, a uma intervenção profunda por parte dos responsáveis tanto ao nível técnico como ao nível arquitectónico.

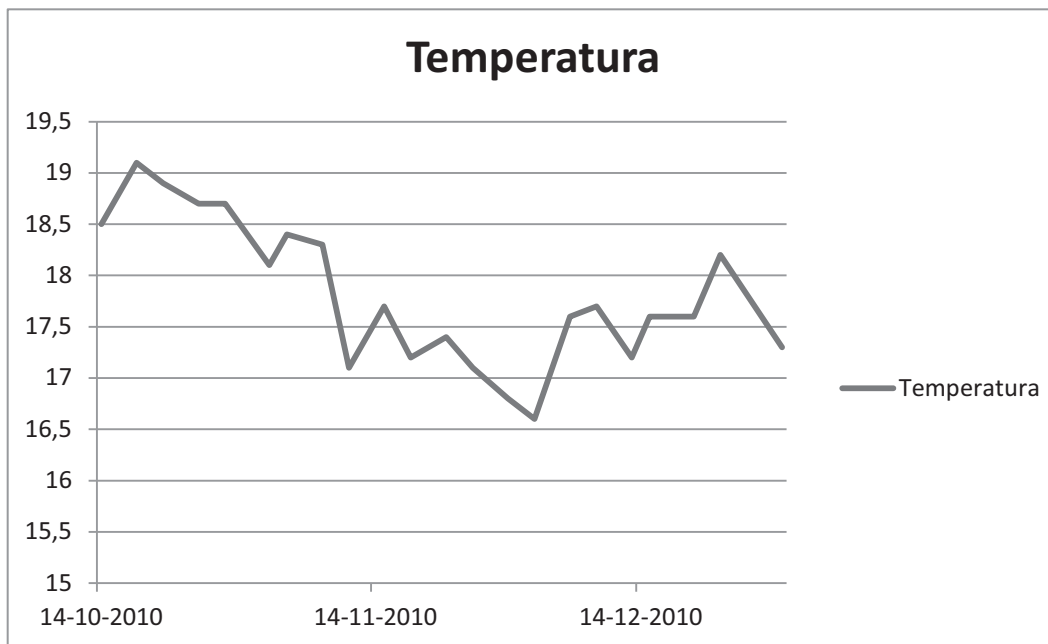


Gráfico 3- Valores de Temperatura no Depósito 1 em Graus Celcius

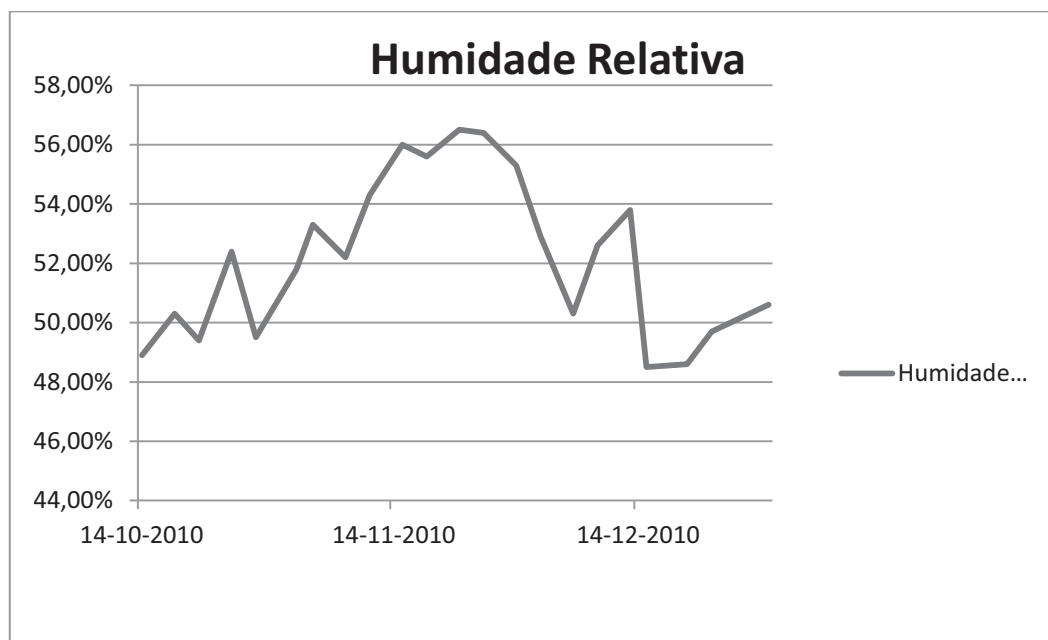


Gráfico 4- Valores da Humidade Relativa no Depósito 1

Os valores da temperatura e da humidade do Depósito 1 indica-nos que também verifica-se oscilações de valores por vezes bruscos, apurando-se valores que oscilam entre os 16,8° C e os 19,1° C, inclui a margem dada à temperatura ideal que é 18, cuja margem é de

Analisando o Depósito número 2, verifica-se um decréscimo rápido da temperatura nos primeiros dias registados até ao dia 11 de Novembro de 2010 com valores de 17.4 ° C a 20.4° C, mantendo-se nos dias registados seguintes entre os 17° C e os 18° C. Apesar do Depósito ter mais ou menos as mesmas dimensões e equipamentos, as temperaturas são mais elevadas que no Depósito anterior ao que se deve verificar o equipamento climatização. Relativamente à humidade relativa, o gráfico demonstra que o valor ideal de 55% de humidade relativa com a sua margem de mais ou menos 5%, registou-se durante a medição valores de 49.5% em 2 de Dezembro de 2010 e de, sendo um valor mais preocupante, de 45.2%. Estes valores abaixo da média recomendada e juntamente com a temperatura elevada, pode provocar infestações o que seria lamentável.

3.4. Sistemas Informáticos para Arquivos

A Documentação necessita de organização e divulgação documental, tratamento de dados, etc. Durante a segunda parte do mês de Janeiro até meio do Mês de Março procurei informações sobre sistemas informáticos para arquivo⁶⁷ com vista à sua implementação do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios. Ao longo destas últimas décadas, o desenvolvimento informático permitiu o surgimento de novas ferramentas de trabalho o que originou uma melhoria substancial no tratamento de dados descritos de um Arquivo. Os arquivos modernos dispõem ferramentas on-line que permitem a busca, selecção das datas ou assunto para além de proporcionar documentos digitalizados para consulta ou com indicação que se encontra disponível para consulta mediante um pagamento. Os programas informáticos para arquivo permitem descrever um fundo, uma série ou um processo do mesmo modo da descrição manual, para além de dispor de ferramentas de pesquisa que permitem localizar a documentação que necessita um utilizador e também encontrar outros documentos que tratam do mesmo assunto ou tema ou então estejam ligados a um indivíduo em particular. Com a pesquisa também podemos balizar datas com que tornará a pesquisa mais restrita permitindo, assim, encontrar mais rapidamente o que se pretende. Estes programas informáticos estão, do mesmo modo, conectados à Internet ajudando na pesquisa de informação contida num determinado arquivo por parte de investigadores ou outros intelectuais sem a deslocação física até ao local do mesmo muito graças à digitalização da documentação existente no arquivo e que pode ser do mesmo modo descrita e organizada no programa informático em uso.

⁶⁷ Este capítulo sobre Sistemas Informáticos para Arquivo foi baseado nas informações pedidas por contacto telefónico e por correio electrónico às diferentes empresas fornecedoras dos softwares em questão. As informações sobre cada programa informático foram enviadas durante o restante tempo do estágio.

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização

Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

O *boom* no desenvolvimento deste tipo de programas dá-se nos anos 80/90 inicialmente com o programa CDS-ISIS criado pela UNESCO, de acesso livre e gratuito, que se tornou uma preciosa ajuda na informatização de instituições como os arquivos, mas a evolução informática permitiu o aparecimento de novos softwares como *Digitarq* da *Keep Solutions*, *Arqgest* da *SHP Informática*, *X-Arq* da *MIND - Software Multimédia e Industriais*, *Docbase* na versão *DocARQUIVO* da *DID - Documentação, Informática e Desenvolvimento*, *GISA* da *Paradigmaxis- Arquitectura, Engenharia de Softwares, S.A.*, *GEAD* da *Libware - Tecnologias de Informação e da documentação*.

3.4.1. Digitarq

O *Digitarq* foi criado em parceria entre a Universidade do Minho, o Arquivo Distrital do Porto e a Direcção-Geral de Arquivos e melhorado pela empresa *Keep Solutions*. Esta plataforma é gratuita, sem custos de licença e a sua instalação será realizada pelos técnicos da empresa *Keep*. Este programa, destinado ao Arquivos Definitivos, respeita as normas ISAD (G), EAD, ISAAR (CPF) e EAC. Este software é composto por sete módulos que são: descrição arquivística, gestão de objectos digitais, publicação de objectos digitais, disseminação, navegação e pesquisa, gestão de utilizadores e produtividade, interoperabilidade OAI-PMH e balcão electrónico. O que torna este software óptimo para arquivos é a sua panóplia de opções, que esteja inserido num só programa informático várias ferramentas de trabalho. Este programa informático está em constante evolução o que permite uma actualização mais eficaz no que toca ao respeito das normas e à utilização das tecnologias que constantemente são lançadas no mercado. Para a instalação da plataforma *Digitarq* há que ter em conta a arquitectura escolhida: a arquitectura de monoposto ou cliente-servidor. A arquitectura monoposto é destinada a pessoas individuais ou arquivos com poucos recursos. A arquitectura cliente-servidor é dirigida a arquivos de média e grande dimensão permitindo, entre outras opções o trabalho em equipa, a gestão de utilizadores, a avaliação de produtividade e a publicação de informação na Internet. Com base na arquitectura de Monoposto módulos incluídos são: Módulo de Descrição Arquivística (MDA); Módulo de Gestão de Objectos Digitais (MGOD); Módulo de Publicação de Objectos Digitais (MPOD). E para a sua instalação, o software necessita dos seguintes requisitos mínimos: Microsoft Windows 2000, XP ou Superior; Processador 1GHz ou superior; 500 Mb de memória RAM; 600 Mb de espaço livre em disco; Resolução de ecrã de 800x600 *pixels*; Microsoft.Net Framework v1.1 (incluído na distribuição de *Digitarq*); Microsoft SQL Server 2005 Express Edition (Incluído na distribuição de *Digitarq*)

Com base na arquitectura de Cliente-Servidor são incluídos os seguintes módulos: Módulo de Descrição Arquivística (MDA); Módulo de Gestão de Objectos Digitais (MGOD); Módulo de Publicação de Objectos Digitais (MPOD); Módulo de Gestão de Utilizadores (MGU); Módulo de Gestão de Produtividade (MGP); Módulo de Disseminação, Navegação e Pesquisa (MDNP). Para a instalação do software, o computador deve ter os seguintes requisitos

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

mínimos para o servidor: Microsoft Windows 2000 Server (ou versão superior do Windows Server); Microsoft SQL Server 2000 Standard Edition (licença não incluída - \$450-\$750, 37 para 5 utilizadores); 1GB de memória RAM; Microsoft Internet Information Server (IIS). E deve ter os seguintes requisitos mínimos para o cliente: Microsoft Windows 2000, XP ou Superior; Processador 1GHz ou superior; 512 Mb de memória RAM; 600 Mb de espaço livre em disco; Resolução de ecrã de 800x600 *pixels*; Microsoft .Net Framework v1.1 (incluído na distribuição de Digitarq).

Este software, Digitarq, encontra-se em funcionamento nos 16 Arquivos Distritais existentes (Aveiro, Beja, Bragança, Castelo Branco, Évora, Portalegre, Porto, Santarém, Guarda, Leiria, Lisboa, Setúbal, Viana do Castelo, Vila Real, Viseu e Faro), no Centro Português de fotografia, na Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada, no Museu do Douro, no Museu da Presidência da República, no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, entre outros.

Contudo, apesar de ser de licença gratuita, o custo de instalação e manutenção é bastante dispendioso. Relativamente à instalação em sistema monoposto, o ideal para o Centro de Documentação/ Arquivo Definitivo do Museu de Lanifícios, o valor é de 1525€ + IVA. Se optar pela instalação, manutenção e suporte com assistência por um ano, o preço é 5000€ + IVA, quando renovado o valor é 2500€ + IVA, por fim, a opção desta modalidade por 3 anos custará 8120€ + IVA. Se optar pela mesma modalidade mas com assistência on-line os valores chegam a 7000€ + IVA para um ano, 4000€ + IVA para renovar o contrato e 12.190 + IVA para 3 anos. Os valores aumentam substancialmente para o servidor-cliente.

A keep Solution também disponibiliza o serviço de formação cujos valores são demasiado altos: 300€ + IVA para 1 formando; para o 2º e 3º formandos 200€ + IVA por formando; para o 4º, 5º e 6º formandos 100€ + IVA por formando; a partir do 7º formando o preço é de 75€ + IVA. Ou seja, tomando o exemplo dado pela empresa, a formação de 10 pessoas contabiliza-se da seguinte forma: 300€+200€x2+100€x3+75€x4=1300€+IVA. Contudo, a DGArc, Direcção Geral dos Arquivos, disponibiliza gratuitamente este software.

3.4.2. ArqHist

O módulo Arqgest é distribuído pela empresa *SHP Consultoria e Informática, Lda*, do Software SEIGA que incorpora o InfoGest/SEIGA. O sistema pode ser composto por três módulos: o Arqiv para arquivos activos, o ArqInt para arquivos intermédios e ArqHist para arquivos definitivos ou históricos. O ArqHist é, segundo a empresa fornecedora, uma plataforma modular ou integrada para descrição, inventariação, pesquisa e disponibilização on-line de documentos de arquivo, que tem por objecto integrar a informação existente numa aplicação que garante o seu tratamento, fiabilidade, segurança e consulta. Este software para arquivos tem as seguintes vantagens: descrição de unidade e autoridades arquivísticas, fazendo uso de normas internacionais respectivamente, ISAD (G) e ISAAR (CPF); de associação

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

de várias fichas de unidades arquivísticas a uma outra unidade; ocultação de campos para determinados níveis; disponibilização de informação catalogada on-line; entre outras. Os principais clientes de este programa informático são: os Arquivos dos Ministérios da Administração Interna, da Educação, das Finanças, das Obras Públicas e dos Negócios Estrangeiros, o Instituto do Arquivo Histórico de Cabo Verde como também os Arquivos Municipais de Lagoa, Marinha Grande, Beja, Bragança, Loulé e Ponte de Lima entre outros públicos e particulares.

Quanto aos requisitos técnicos, a empresa SHP emitiu a seguinte informação que necessita em relação ao hardware no cliente-servidor: processador, memória de RAM, espaço disponível em disco, placa de Rede, placa de Vídeo com resolução, CD/DVD - Rom; Intel / AMD 733 Mhz ou superior, 512 Mb ou superior, 100 Mb ou superior, BNC / RJ 10 / 100; 640 x 480 256 cores. Em relação ao hardware necessita no modo cliente: processador, memória de RAM, espaço disponível em disco, placa de Rede, placa de Vídeo com resolução, CD/DVD - Rom, Intel / AMD 400 Mhz ou superior, 128 Mb ou superior, 50 Mb ou superior, BNC / RJ 10 / 100, 640 x 480 256 cores.

Para o software, o cliente necessita dos seguintes requisitos: servidor NT 4.0 Server, Windows 2000 Server, Windows Server 2003 ou 2008. Nos postos de consulta são necessários os seguintes programas informáticos: Windows 98, Windows 2000 Professional (Service Pack 4) ou Windows XP Professional (Service Pack 2), Base de Dados MSDE (Microsoft Data Engine), SQL Server 7.0 ou SQL Server 2000.

Relativamente ao preço este também tem um custo bastante elevado, 4.000,00 € mais IVA à taxa legal em vigor este valor pode-se acrescentar para 100€ mais IVA do contrato de assistência para o InfoGest/SEIGA - Módulo ArqHist. A empresa disponibiliza, ainda, formação cujo tempo total é de 16 horas, ensinando 3 módulos: Administração/ Estrutura e Navegação do Módulo ArqHist com 8 horas, Pesquisa/Gestão de Utilizadores com 4 horas, Casos Práticos: Interface do Utilizador com outras 4 horas. O custo da formação está incluído no preço.

3.4.3. X-Arq

O Software X-Arq (*Extended Archive- Gestão Integrada de Arquivos*) foi criado pela empresa MIND- Software Multimédia e Industriais, S.A. Este programa informático X-arq permite gerir as várias particularidades que tem a gestão documental em arquivo bem como a interface com a web e seus utilizadores. Este programa contém vários módulos de uso que são o Módulo de Descrição, Módulo de Consulta e o Módulo de Administração que respeita as normas ISAD (G) e ISAAR (CPF). Segundo a empresa, “dada a grande diversidade do tipo de documentos de arquivo, o programa já foi desenvolvido no sentido de o tipo de suporte (papel, fotografia, formatos electrónicos entre outros) não ser um factor limitador, nem a

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

criação de níveis hierárquicos intermédios e/ou folhas de recolha de dados e que esse sentido, existe uma ferramenta disponível do lado do cliente que lhe permite configurar, em qualquer momento do uso do produto, as suas próprias folhas de recolha e/ou os campos que quer que apareçam nas folhas já existentes. Trata-se de uma aplicação cliente-servidor suportada por diferentes sistemas de gestão de bases de dados: Microsoft SQL Server e ORACLE”.

Quanto aos requisitos mínimos: computador pessoal: com Windows 2000/XP; disco rígido com 400 MB disponíveis; leitor de CD-ROM/DVD, 512 MB RAM e Internet Explorer 6.0, 7.0 ou 8.0. (a instalação permite também a funcionalidade de correcção ortográfica requer a instalação do dicionário de português, por omissão, no Winword; servidor SQL Server: com Windows 2003 Server; Disco Rígido com 200 GB disponíveis, leitor de CD-ROM, 2 GB de RAM e Internet Explorer 7.0. (o servidor deverá ter o Gestor de Base de Dados instalado e licenciado para o n.º de postos previstos com acesso simultâneo (caso a base de dados tenha um tamanho inferior a 4GB, poderá ser usado o Microsoft SQL Server Express, que tem a vantagem de não ter custos de licenciamento associado); servidor Web com Windows 2000 Server; Disco Rígido com 400 MB disponíveis, Leitor de CD-ROM, 512 MB de RAM e Internet Explorer 6.0, 7.0 ou 8.0 e leitor de códigos de barras: deverá usar a porta PS/2 do teclado (há adaptadores para poder-se ligar na mesma porta o teclado e o leitor de código de barras); os diferentes postos de trabalho deverão estar interligados por uma infra-estrutura e rede local). Relativamente ao preço, há que ter em conta que o licenciamento é referido a computador pessoal/servidor e não a utilizador; um computador pessoal poderá ter um ou mais módulos activados, independentemente de qual/quais; um cliente poderá ter mais licenças na sua posse do que aquelas que estão activas. Pelo contrário, um cliente não poderá ter mais licenças activas do que aquelas que possui; as licenças podem ser activadas/desactivadas em qualquer momento do uso do sistema x-arq.

Em relação ao preço, o valor é o seguinte: no X-arq Descrição, o valor é de 1425€ para uma ou duas licenças mais taxa de IVA em vigor cuja quantidade é uma para ambos; para o X-arq Pesquisa Local, a quantidade é ilimitada e o preço gratuito. Por fim, para o X-arq Web o valor é de 1500€ na primeira licença por servidor Web. O custo total, assim sendo, é de 2850€ mais taxa de IVA em vigor. O MIND também disponibiliza um serviço de formação do software em questão cujo preço é o seguinte: o serviço de formação é de 500€ por dia, tendo a duração de 2 dias com um valor total de 1000€; a isso acrescentamos as ajudas de custo de deslocação com um valor de 0,45€ por Quilómetro, numa deslocação de 542 km o preço é de 243,90; o cliente também paga a estadia por 3 dias com um valor de 110€, assim sendo o valor total é de 1573€. A formação e as ajudas de custo ao formador são de, no total, 1573€ mais taxa de IVA em vigor. Concluindo o preço de licenciamento e a formação mais ajudas de custo é de no total sem IVA de 4.423,90 acrescentando a taxa de IVA em vigor. O X-arq encontra-se a ser utilizado no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Lisboa.

3.4.4. DocARQUIVO

A Docbase, software informático, foi criada pela empresa DID- Documentação, Informática e Desenvolvimento destinada a Museus, Arquivos e Bibliotecas esta plataforma abrange todos os mecanismos necessários à gestão e organização, bem como divulgação e pesquisa de informação. Através da aplicação DocARQUIVO, destinado a Arquivos definitivos, a gestão documental respeita as normas Internacionais ISAAR (CPF) ou ISAG (G) bem como as normas nacionais para o tratamento documental. A informação inserida pode ser posteriormente localizada e consultada através da Internet. Caso o Arquivo contiver bens iconográficos ou deles faça parte o seu acervo, a Docbase dispõe de uma aplicação denominada DocIMAGEM. O Software Docbase encontra-se em diversas instituições do país como nos Arquivos Históricos das Câmaras Municipais de Sines, Vila Franca de Xira e Almada, no Arquivo Histórico da RTP- Rádio Televisão Portuguesa, no Arquivo Histórico da Casa da Cultura de Coimbra, no Arquivo Fotográfico e Museu do Grupo Mello, entre outros. Relativamente aos requisitos de instalação e preço, a página da empresa DID- Documentação, Informática e Desenvolvimento não dispõe de qualquer informação nesse sentido.

Quanto à instalação é necessário para o cliente - servidor os seguintes requisitos: para o servidor é necessário o Windows 2000, Windows 2003, Windows 2008 (versões 32bits no caso da DocBWEB); MS IIS 6.x ou superior (Internet Information Server); MS Internet Explorer 7.x; processador da classe Pentium IV ou superior, 1024Mb RAM, 500Mb espaço em disco rígido sem contar com as bases de dados e ficheiros associados; ligação de rede 10/100Mbps com comunicação por SWITCH. Os postos de trabalho necessitam os seguintes requisitos aconselhados: MS Windows 2000, Windows XP, Windows VISTA, Windows SEVEN (Versões Profissionais); processador de classe Pentium IV ou superior; 1024Mb RAM; 300Mb espaço em disco rígido; leitor de CD-ROM; 1 porta USB; Internet Explorer 7.x, Firefox 3.x ou versões superiores; ligação de rede 10/100Mbps com comunicação por SWITCH.

O preço, a Base ISAD para Arquivo Histórico, é de 2793.60€ por unidade, com um desconto na altura da recolha dos dados tinha um desconto de 30% ficando assim nos 1955.52€. A licença adicional DocBASE é de 499€ com, do mesmo modo, 30% de desconto ficando-se nos 349.30€. A empresa disponibiliza, ainda, formação no módulo ISAD, contudo é opcional, cujo valor é de 90€ com 20% de desconto, sendo assim, nos 72€. O custo total é de 2376.82€ mais a taxa de IVA em vigor.

3.4.5. GISA

O programa informático GISA- Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo foi criado numa parceria entre as Câmaras Municipais do Porto, Vila Nova de Gaia, Espinho, Vila do

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

Conde e a Universidade do Porto sendo posteriormente aperfeiçoada pela empresa *Paradigmaxis, Arquitectura e Engenharia de Softwares, S.A.* O GISA está criado para respeitar as normas ISAAR (CPF) e ISAD (G) bem como a estrutura orgânica entre outros. O sistema informático permite escolher o software consoante os utilizadores, por isso existem dois tipos de arquitectura: a arquitectura de monoposto e a arquitectura de cliente-servidor.

Para a sua instalação há que ter em conta os requisitos mínimos: quanto ao hardware este depende do número de utilizadores e do volume de Informação: para GISA monoposto ou cliente é necessário: processador Pentium III; 700 MHz; memória 512 MB; disco 170 MB para BD vazia. Em relação ao Servidor é necessário: processador IV 3.00 GHz; Windows (98, 2000, XP, 2003, etc) versão servidor com as últimas actualizações; estrutura para redes Ethernet no mínimo 100 Mbps; disco SCSI 1GB para BD, suporte de armazenamento apropriado para imagens. No GISA monoposto ou cliente é necessário o seguinte Software: Microsoft.Net Framework 1.1 (gratuito); para o Gisa monoposto ou cliente: Windows (98, 2000, XP, 2003, etc) com as últimas actualizações; MSDE Microsoft Data Base Engine (gratuito); para o Gisa servidor é necessário: Windows (98, 2000, XP, 2003, etc) com as últimas actualizações, Microsoft SQL, Oracle, DB2 da IBM. Por fim o Gisa Web é necessário: Linux (gratuito), Postgre (gratuito) e Browser (gratuito).

O programa informático disponibiliza pacotes de licença de 1, 3, 5 ou 10 pacotes. O software GISA foi implantado nos seguintes organismos: Arquivo Geral e Histórico (Casa do Infante) da Câmara Municipal do Porto, Universidade do Porto (Reitoria, Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras), Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner Andresen (Vila Nova de Gaia), Centro de Documentação dos Portos Quinhentistas (Vila do Conde), Arquivo Municipal Alfredo Pimenta (Guimarães). O preço do programa GISA é 1700€ para o GISA 2.x. Quanto à instalação, operacionalização e formação o valor está incluído no preço. Na altura da recolha de informações sobre o GISA, o preço tinha um desconto de 30% ficando-se, assim, o preço final com o valor total de 1190€ mais IVA à taxa em vigor.

3.4.6. GEAD

Este programa GEAD Gestão Especializada de Arquivos e Documentação, disponibilizado pela empresa *Libware -Tecnologias de Informação e da Documentação*, é um aliado em Arquivos, utilizando plataformas Microsoft Windows: Microsoft Windows Server; Microsoft SQL Server; Microsoft Internet Information Services; Microsoft Windows XP Pro ou Vista Business (clientes). O software ajuda na necessidade de processamento de informação de um arquivo administrativo, histórico, etc. com especial atenção a: descrição (ISAD-G) /inventariação; disponibilização de conteúdos na Web, planos de classificação, requisições/circulação, catálogo para invisuais, autoridades (ISAAR-CPF), pesquisa / perfis de pesquisa, difusão selectiva de informação, multimédia com streaming, transferência de

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

arquivo, gestão do espaço físico, relatórios e estatísticas, controlo de acessos, administração, portal Web, eliminação, auditoria.

Para na sua instalação é necessário em relação ao hardware: máquina de 64 bits, 8 a 16 GB de RAM; Array de discos em RAID; 500 GB de espaço livre (suporte à *Framework.NET*); NAS com 1 a 3 TB com RAID; 1 TB = +/- 25.000.000 registos; 1 TB = +/- 3.000.000 imagens digitalizadas a 350 KB; valor de referência: 1 TB = +/- 250,00€. Em relação ao software é necessário: Windows Server 2008 x64 Standard Edition; Microsoft SQL Server 2008 x64; Microsoft.NET Framework 3.5; integração num domínio *Microsoft Active Directory* (deve existir um controlador que não o servidor de Gead). O cliente necessita do Windows 7 Professional com SP1 ou Vista Business com SP2 ou XP Professional com SP3 e Microsoft.NET Framework 3.5.

O programa informático está em funcionamento nos Arquivos Municipais de Águeda, Caminha, Chaves, Fundão, Mealhada, Ovar, Valongo, Vila de Rei e em outras instituições. A empresa também disponibiliza um software para Museus, o Musette um programa de gestão museológica. O Gead-net - *Gestão especializada de Arquivos e Documentação* é de licença gratuita, contudo a anuidade e manutenção custa 1750€ mais IVA e o serviço de implementação custa 2250€ mais IVA. Em relação à formação, a Libware não disponibiliza qualquer informação.

3.4.6. Calm

O programa Calm disponibilizado pela empresa Axiel é pouco usado em Portugal, sendo o Arquivo Regional da Madeira o único a utilizá-lo. Este software respeita as normas internacionais ISAD (G) e ISAAR (CPF) e faz a gestão das incorporações, dos catálogos hierárquicos, da conservação e outros. Os requisitos técnicos são os seguintes para o software e hardware: Windows 2000, 2003, 2008 Server Standard Edition; . Net 2.0 + IIS 6 ou superior (para CalmView módulo web) + rede TCP / IPRAM - 2GB; HDD - 1.5Mb por 1000 registos de texto + espaço necessário para outros arquivos de média; RAID e back-up para atender às normas do cliente; o CALM será executado em um ambiente de servidor VM. O cliente necessita 2000 Pro, XP pro Vista Business ou Ultimate; RAM - mínimo de 512Mb - HDD - 10Mb; mostrar actualmente 800x600 mas vai aumentar para 1024x768 mínimo para o próximo lançamento. A empresa Axiel não tem representante em Portugal, o que é uma barreira à sua implantação no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios.

3.4.7. Análise e eleição de software para arquivo

Para implantar um sistema informático de gestão de arquivos no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios é necessário analisar profundamente

cada proposta tendo em conta os módulos prendidos e a relação qualidade preço para que o sistema escolhido seja, efectivamente, a melhor opção. Mas deve-se analisar os requisitos técnicos dos maquinismos existentes, ou seja, computadores, scanners e outros, para que o software seja instalado nas melhores condições. Para além disso, deve-se analisar se o software tem em atenção as normas de descrição arquivística internacionais com existência de campos de preenchimento que o respeita. A meu ver, os melhores programas informáticos para arquivo apresentados foram o GISA e o Digtarq. O GISA pela qualidade/preço, visto ter sido criado em colaboração de diversas entidades não comerciais e tendo em atenção às especificidades de um arquivo, com as suas normas e fundamento. O Digtarq pela prova dada nos Arquivos Distritais cuja abrangência é total e por ter sido criada pela Universidade do Minho, tal como o GISA que foi criado pela Universidade do Porto, e ter sido criado exclusivamente para a gestão da documentação dos arquivos. Contudo, e apesar da licença gratuita, o preço de instalação, manutenção e assistência é demasiado alto para um Arquivo com tão baixos recursos económicos. A Direcção Geral dos Arquivos disponibiliza uma versão do Digtarq o que pode até ser a melhor opção para o Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios visto ser gratuito e por permitir a cooperação de arquivos que também trabalham com o mesmo sistema informático, com troca de informação e acesso à documentação existente. No entanto há que proceder a uma minuciosa e cuidadosa análise do programa informático disponível pela DGArc para saber as condições de uso. Assim sendo, programa seleccionado é o Digtarq, porque respeita as normas de descrição arquivista internacional (ISAD (G) e ISAAR (CPF) e permite a divulgação online do acervo, bem como a migração de dados. Contudo, há que ter em conta a análise à versão disponibilizada pela DGArc bem como as condições de seu uso.

3.5. Produção de um Guia de Fundos

Até ao final do mês de Março e durante o mês Abril, procedi à realização de um guia de fundos⁶⁸ que estão incorporados no CD/AH do Museu de Lanifícios da Universidade da Beira Interior. Durante este período foi necessário cruzar dados, investigar sobretudo as relações de

⁶⁸ Durante a produção do Guia de Fundos foi utilizado, para além da informação recolhida pelo próprio Centro de Documentação/ Arquivo Histórico, foi utilizado, em relação à história das diferentes entidades cuja documentação faz parte do acervo o segundo volume da obra Rota da Lã - Ruta de la Lana, coordenado pela Dra. Elisa Pinheiro. Em relação aos documentos particulares, a utilização do sítio www.Geneall.net foi uma preciosa ajuda no que toca, sobretudo, à identificação da relação de parentesco da Família Alçada, detentora da Fábrica Alçada, bem como o ano e local de nascimento e morte, casamento, filhos e outras informações relevantes disponibilizadas on-line.

Em relação à descrição arquivística dos Fundos Documentais fora consultada as obras ISAD (G) disponível em www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf [Consultado em 18/03/2011], ISAAR (CPF) disponível em http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/09/isaar_pt.pdf [Consultado em 21/03/2011] e o projecto Orientações para a Descrição Arquivística cuja 2ª Versão encontra-se disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> [Consultado em 21/03/2011].

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

parentesco bem como a história da família, empresa ou instituição ou particular, proceder a uma análise profunda sobre as normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) para a produção do guia de fundo. O Guia, segundo o Dicionário da Terminologia Arquivística, é um “instrumento de descrição documental que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da identidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc) ou da(s) colecções, fornecendo ainda a informação de carácter geral e sumário das respectivas entidades detentoras” . Para o produzir é necessário, em primeiro lugar, proceder ao levantamento sumário de todos os fundos documentais existentes no CD/AH do Museu. As incorporações devem estar registadas num inventário que consta o número do fundo, nome da empresa, data de início de actividade e fim, data de entrada no arquivo, tipo de entrada (no caso do Centro de Documentação são todos doações), o nome do doador, a área de actividade, as datas extremas do fundo documental, o número de unidades e volume.

Em seguida, realizei investigação da histórica das várias entidades produtoras da documentação existente do Arquivo. A obra Rota da Lã/ Ruta de la Lana, coordenada por Elisa Calado Pinheiro, sobre a indústria de lanifícios na Beira Interior e na zona também ligada à indústria dos lanifícios na Estremadura espanhola, cujo segundo volume da obra está dedicado à história do património industrial dos distritos da Guarda e Castelo Branco, em Portugal, e da zona de industria lanifícios em Cáceres, Espanha. Recorrendo ao índice remissivo da obra, esta permitiu-me a localização das empresas ao longo dos anos nos vários edifícios fabris localizados sobretudo nas freguesias de Santa Maria, São Martinho, Conceição, São Pedro no concelho da Covilhã. Os edifícios fabris, ao longo da sua existência activa, albergaram maquinismos de diferentes empresas o que obrigou à recolha de informações de uma mesma empresa ou entidade na história de diferentes imóveis. O recurso à internet foi uma preciosa ajuda no que toca à investigação sobre os fundos particulares, sobretudo relativamente à genealogia dos produtores dos documentos particulares e, também, sobre outras informações sobre as várias entidades fabris e associativas. Assim, permitiu descobrir, em alguns casos, data e local de nascimento e morte, nome dos pais, nome do cônjuge e seus dados de nascimento e morte, nome dos filhos e também a profissão que exerceu em determinado período. Estas informações são muito úteis para entender as relações de parentesco dos vários produtores de uma documentação.

Depois desta fase, iniciei a descrição até ao nível do fundo. No Guia criado, as entradas para preenchimento foram as seguintes: código de referência, entidade detentora, datas extremas (dos documentos), nível de descrição, nome do produtor, história institucional, história custodial e arquivística, âmbito e conteúdo, volume documental, acessibilidade e em alguns casos condições de acesso, notas de publicação. Para o código de classificação é necessário colocar o código do país emitido pela mais recente norma ISO 3166

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

- *Codes for the representation of names of countries*,⁶⁹ o código da entidade detentora e código de referência local. Assim sendo, o código de classificação do Fundo Documental, por exemplo, da Campos Mello & Irmão é o seguinte: PT que é o código de representação de Portugal, ML que é o código de representação da entidade detentora do fundo é o Museu de Lanifícios, neste caso eliminamos o CD/AH que é a sigla identificadora do Centro de Documentação/ Arquivo Histórico que pode levar a alguma confusão, e por fim o código de identificação do fundo que é, neste caso, CM. Em seguida identifiquei o nome da entidade detentora que é o Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios e as datas extremas da produção da documentação existente, o nível de descrição que é o fundo, o nome do produtor que é Campos Mello & Irmão, descrevo a história institucional da empresa desde a sua origem, locais onde passou, o nome dos fundadores, das datas de alteração do nome institucional e data de encerramento ou falência da empresa. Nos arquivos privados, descreve-se a história biográfica do produtor da documentação, com o nome, data e locais de nascimento e morte, nome dos progenitores, nome do cônjuge, filhos, formação e local de formação, cidades ou países onde viveu, informações sobre prémios, etc.

Em seguida, expõe-se a História Custodial e Arquivística da documentação em que menciona o processo de transferência da documentação desde o produtor à entidade detentora actual. No caso da empresa Campos Mello & Irmão, a incorporação foi realizada através de uma doação por parte de Alfredo Paiva realizada a 5 de Maio de 2000 e a 18 de Junho de 2001, mas quando a doação, compra, etc. é feita directamente ao produtor, este campo é denominado de Fonte Imediata de Aquisição ou Transferência. No Âmbito e Conteúdo e nas Condições de Acesso não pôde descreve-las pela falta de informação a seu respeito existente. No volume documental indica-se o número de unidades de instalação e a sua dimensão em metro lineares. Em alguns fundos esta informação não está disponível pela razão de encontrar-se em fase de tratamento documental tal como a acessibilidade. Por fim, indiquei as notas de publicação que é a informação sobre documentos ou livros onde podem encontrar informações sobre a instituição ou pessoa singular.

Relativamente à ordem de colocação dos vários fundos, este Guia apresenta 3 grandes grupos de arquivos que são os arquivos institucionais com entidades públicas e privadas de apoio à indústria dos lanifícios, os arquivos empresariais com a documentação de sobretudo da indústria transformadora mas também comercial e os arquivos de família que alberga onde alberga os fundos privados de indivíduos que directa ou indirectamente estão ligados ao sector dos lanifícios. Quanto à ordem de exposição nos vários grandes grupos, esta é alfabética, não tendo em conta o número dos vários fundos documentais, o qual indicava a ordem de incorporações no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios.

⁶⁹ A norma ISO 3166 - *Codes for the representation of names of countries* está disponível em http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=39719 [Consultado em 08/04/2011].

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

No Final, para tornar o Guia de Fundos do Centro de Documentação/ Arquivo histórico mais ilustrativo procedi à busca de fotografias on-line, colocando em cada firma pelo menos uma fotografia antiga e outra actual com o objectivo de proporcionar uma rápida identificação do edifício onde albergou a unidade fabril ou associação ou então, no caso dos arquivos individuais, identificar autor/ Produtor da documentação. Acrescentei, ainda, o logótipo identificativo de cada empresa, após a procura na Correspondência Recebida do Grémio dos Industriais de Lanifícios da Covilhã.

3.5. Produção de um plano de classificação

A classificação documental é, segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivista*, uma “componente intelectual da organização que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro documental”⁷⁰. O método de classificação começa com a criação de um plano de classificação tendo em conta as áreas temático-funcionais da entidade produtora da documentação a classificar. Em primeiro lugar, faz-se a recolha dos assuntos abordados no fundo documental, utilizando uma folha A4, segundo o Manual para a Gestão de Documentos, em que colocamos os seguintes campos: 1) Título da série, 2) Código de classificação, 3) Título do processo, 4) Datas limites, 5) Descrição de conteúdo 6) Observações. O mesmo manual apresenta o seguinte esquema para a recolha dos dados, o qual foi utilizado na recolha da informação sobre o fundo empresarial Fábrica Alçada:

1) Título da série <i>contabilidade</i>	2) Código de classificação
3) Título do processo <i>Documentos de contabilidade n.º 7</i>	
4) Datas limites <i>1963-1967</i>	
5) Descrição de conteúdo <i>Composta por documentos de contabilidade (facturas, notas de encomendas, etc.) de várias empresas a Alçada & Filho, Sucessor e Aníbal Mouzaco Alçada ou Fábrica Alçada.</i>	
6) Observações: Alçada & Filho, Sucessor [1908-1964] <i>Aníbal Mouzaco Alçada ou Fábrica Alçada [1964-1968]</i>	

Fig.2- Exemplo de recolha de dados relativo ao Processo Documentos de Contabilidade n.º 7 da série Documentos de Contabilidade

⁷⁰ ALVES, Ivone et alli, (1993), p.

Para a criação do plano de classificação, faz-se uma primeira análise a todas as séries existentes no fundo documental Fábrica Alçada. Esta leitura das várias séries documentais existentes permite-nos em primeiro lugar fazer uma pré-selecção de séries e agrupá-las em grandes áreas como, por exemplo, retirando do grupo todas as séries de digam respeito à contabilidade, pessoal e património. Não é por acaso esta escolha, porque estas áreas correspondem às «funções meio», que são actividades desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro da gestão interna, juntamente com a documentação da constituição e estruturação. Quando esta acção encontra-se terminada, procede-se à subdivisão em secções em que se vai subdividindo a área até chegar à série. O Fundo Documental pode existir também Sub-Fundos ou Sub-Núcleos ligados à empresa em questão contudo se a documentação proveniente da dita empresa tem autonomia administrativa é considerada um sub-fundo. Depois que as séries das funções meio estão todas devidamente recolhidas, procura-se identificar as funções fim mais difíceis de explicar, mas com a ajuda dos regulamentos e normas políticas, a legislação em vigor à época e entrevista com os técnicos sobre a indústria em questão como no caso do Fundo da Fábrica Alçada permite saber ainda mais sobre a estrutura funcional da empresa para uma boa classificação documental. Antes de passar à Classificação propriamente dita, a descrição da classificação deve apresentar-se de forma hierárquica, não mais de três níveis (classe, subclasse e série) e por ordem alfabética. Além disso, prestar atenção aos números de série, às datas extremas e ao título formar ou atribuído de cada processo que constitui a série.

Durante o mês de Abril e Maio classifiquei, juntamente com a Dra. Helena Correia, as séries relativas de uma primeira doação da documentação da Fábrica Alçada realizada em 1996 e acrescentou-se novas entradas no plano de classificação visto a especificidade de certo tipo de documentos. A maioria da documentação é de tema contabilístico pelo volume documental abrangido por esta secção. Relativamente à segunda doação realizada em 2005 da Fábrica Alçada, a classificação também foi realizada sob orientação da Técnica Superior de Arquivo, contudo esta documentação originou problemas no que toca à realização de um Catálogo (instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo/fundo) e de um Roteiro (instrumento de descrição documental que referencia as unidades de instalação de um acervo documental, por ordem das respectivas cotas, fornecendo de cada uma as indicações necessárias à sua identificação e localização). Esta segunda incorporação foi mal inventariada o que levanta problemas no que toca à classificação documental. Para um melhor entendimento, analisemos o seguinte exemplo encontrado: a pasta identificada INE (Instituto Nacional de Estatística) encontravam-se no seu interior 3 maços intitulados Boletins Estatísticos da Produção e do Pessoal e Correspondência com INE. Ora salta à vista que a Correspondência com INE deveria estar numa pasta à parte

por ser classificado na «Correspondência». Esta operação exigia muito tempo para que toda a documentação da Fábrica Alçada em 2005 o que não foi possível a sua conclusão.

3.6. Inventário de Documentos

A recente doação de documentos produzidos por José Mendes Alçada de Paiva, por João Mendes Alçada de Moraes e por outros indivíduos, oficializada na Real Fábrica Veiga onde alberga o Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios permitiu, a mim, o contacto com documentos isolados e livros de registo particulares e para entender a inventariação documental. Esta documentação poderá estar relacionada com uma outra doação realizada anteriormente que corresponde ao Fundo José Mendes Alçada de Paiva o que deve-se proceder à uma análise futura.

Para inventariar um documento é necessário “retirar” da documentação os seguintes aspectos: tipo de documento, autor, destinatário, data da produção do documento e assunto. No que toca ao tipo de documento é necessário perceber se é uma carta, letra, protesto de letra, testamento, etc., permitindo assim identificar o tipo de documento ajudando numa classificação futura. Em relação ao autor, a sua identificação permite identificar o produtor intelectual bem como o destinatário do documento. A data da produção permite identificar temporalmente os documentos e ainda, juntamente com a identificação do tipo de documento, o relacionamento entre os outros documentos. Em relação ao assunto, este permite entender o motivo sua produção. Depois desta descrição, é necessário colocar em parêntesis rectos o número de fólios que componham o documento como por exemplo uma folha A4 escrita em ambos lados tem 2 fólios. Este exemplo seguinte faz parte de um dos documentos inventariados durante o estágio: Factura n.º706 da Padaria Central Silva de Francisco Gonçalves Silva, da Covilhã, a João Mendes Alçada de Moraes, datada em 14 de Abril de 1926, relativo à compra de cal hidráulico [1fólio].

Durante duas semanas do mês de Maio, procedi, então, à descrição desta doação identificando os dois envelopes A4 com as letras A e B. Dentro de cada envelope, havia vários maços, que durante a inventariação percebi estarem devidamente organizados por assunto ou por tipo de documento com, em alguns casos, invólucro identificativo. Ora, ao longo da inventariação, encontrei vários documentos de diferentes agregados com cola, fitas ou instrumentos metálicos, cujo assunto era comum, neste caso inventariei cada documento isolado mas separado com um sinal + como no seguinte exemplo: “Contagem de João Carapito Donas - Concessionário da Iluminação Eléctrica na Cidade da Covilhã, da electricidade consumida, datada em 31 de Março de 1926 + Factura do consumo de energia eléctrica relativo ao mês de Março de 1926, de João Carapito Donas - Concessionário da Iluminação Eléctrica na Cidade da Covilhã a João Mendes Alçada, cujo contrato com este Concessionário é o nº 651, datada em 31 de Março de 1926 [2 fólios]. Outro problema encontrado na identificação dos tópicos foi, em alguns casos, a ausência de parte de informações como o

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

produtor do documento, o destinatário e data da produção dos documentos, mas que pode ser contornado identificando características particulares como a letra do autor, a identificação de certos elementos como lugares ou instituições que por sua vez pode localizar cronologicamente o documento em questão. A informação em falta poderá em alguns casos ser contornada cruzando estes dados, no entanto a sua análise levava demasiado tempo para o fazer.

Considerações finais

Esta dissertação/ relatório de estágio permitiu a análise de diversos temas ligados à arquivística como a definição e tipos de arquivo, valorização documental, nova realidade dos documentos electrónicos, a evolução dos arquivos em Portugal e o processo de normalização internacional da descrição arquivística. Na terceira parte de este trabalho corresponde ao relatório propriamente dito do estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios em que descreve todas as actividades realizadas entre os meses de Outubro de 2010 e Junho de 2011 tendo sido efectuada as seguintes tarefas: higienização documental, medição e análise da temperatura e humidade nos diferentes depósitos, investigação e análise de programas informáticos para arquivo, produção de um guia de fundos e de um plano de classificação e, por fim, a realização de um inventário de documentos particulares.

As definições de arquivo distinguem-se entre os vários autores e épocas, verificando-se a ausência de uma definição concisa, abrangente aos diversos autores, no entanto apurou-se que arquivo é toda a documentação acumulada resultante da actividade de uma entidade ou pessoa individual ao contrário dos Centros de Documentação que albergam documentos sobre um determinado tema. Os arquivos têm em consideração o valor jurídico e administrativo dos documentos, cuja documentação apresenta três idades: a fase activa, a semi-activa e na última fase cujo valor histórico origina a sua conservação. Dado ao crescente volume do acervo e sua gestão, a criação dos arquivos correntes permitindo o fácil acesso da administração e arquivos semi-activos permitem que os documentos sejam conservados enquanto não termina o valor jurídico, permitindo ainda a selecção dos documentos com valor histórico e destinados à conservação permanente e à eliminação do restante acervo. Os arquivos públicos albergam a documentação histórica proveniente de instituições públicas e privadas, porém dado à elevada taxa de incorporações foram obrigados a descentralizar o acervo criando arquivos ao nível distrital com os arquivos distritais e ao nível local com os arquivos distritais. Os arquivos privados, se não incorporados em arquivos públicos, salvaguardam a sua própria documentação como os arquivos empresariais, institucionais e eclesiásticos.

Os arquivos aproveitaram da melhor maneira o desenvolvimento das novas tecnologias que auxiliaram a criação de novos tipos de documentos: os documentos electrónicos. Atestamos que o suporte analógico, o CD ou a banda magnética, permitiu, em primeira mão, a difusão de informação acedendo mais rapidamente a certos conteúdos que, porém, não eram tão actualizados que os disponíveis On-line e, para além disso, a aquisição de estes suportes analógicos era bastante dispendioso. A revolução da informática, o acesso à internet, permite o acesso cada vez mais rápido a documentos digitalizados disponíveis, por exemplo, nos arquivos definitivos. As digitalizações dos documentos permitem, ainda a

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

salvaguarda do documento, cujo aspecto físico apresenta graves danos e pode levar ao risco de deterioração não sendo permitido assim a sua consulta.

Quanto ao desenvolvimento dos arquivos em Portugal, apuramos a existência de um arquivo fixo no século XIV numa das torres do Castelo de São Jorge em Lisboa, contudo conferimos que a existência de arquivos móveis era de igual modo comum. No entanto, o Arquivo da Torre do Tombo era de tal forma apto na gestão dos acervos, que o Rei Filipe II ordenou que o Arquivo de Simancas seguisse os mesmos preceitos. A criação e desenvolvimento de novas práticas de gestão documental externas, originaram uma reorganização dos documentos com consequências desastrosas tendo sido retirados documentos sem ter em conta a um princípio básico, o respeito na conservação da ordem original. Para além disso, o terramoto de 1755 levou à destruição de documentos e na recolha do restante acervo não tiveram em atenção reorganizá-los a quando da transferência para o Mosteiro de São Bento, actual Assembleia da República tendo sido posteriormente transferido para um novo edifício localizado na Alameda da Universidade em Lisboa. A evolução de uma nova ciência, a Arquivística, influenciou na criação de decretos cujo conteúdo demonstra a preocupação pelo acervo, cujo volume documental aumenta desmesuradamente com a incorporação dos arquivos das ordens religiosas no século XIX. No século XX, o volume de documentação era de tal ordem elevado sendo necessário a descentralização criando, assim, os arquivos distritais. A apreensão com a gestão documental, criaram-se associações como a BAD, cujas reuniões debatem os problemas inerentes aos arquivos, centro de documentação e bibliotecas.

Comparativamente à normalização da descrição arquivística, apuramos que as regras de descrição arquivística criadas pelos países que mais influenciaram a norma internacional de descrição arquivística foram Canadá com a norma RDDA, indirectamente influenciado pela norma dos Estados Unidos da América APPM e Grã-Bretanha com a norma. Estudando os três diferentes processos de normalização, verificamos a diferença dos métodos de trabalho, instrumentos de descrição e terminologias, assim sendo, para encontrar um consenso, criou-se a CIA Comité Internacional dos Arquivos cujas sucessivas reuniões destinadas, primeiramente, a recolher informações sobre o método de trabalho em diferentes países. Com a criação da Comissão *Ad Hoc* de Descrição Arquivística destinada à análise e emissão de um esboço cuja primeira versão definitiva foi apresentada na terceira sessão da Comissão *Ad Hoc* em Estocolmo em 1995, enquanto, a segunda versão foi apresentada na XVI Congresso Internacional dos Arquivos no ano 2000.

No estágio efectuado no CD/ AH do Museu de Lanifícios permitiu-me, em primeiro lugar, proceder à higienização de documentos com o uso de trincha, à eliminação de agrafos, à cosedura de amostras de lã e de tecido agregado às folhas (Documentos de Contabilidade), à produção de maços e ficheiro identificativo, à sua colocação em pastas arquivadoras e posterior arquivamento. Procedi, também, à criação de “bolhas” cujo objectivo é expurgar a documentação de possíveis agentes de deterioração como o piolho dos livros, realizando

Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

diferentes sacos, colocando os dossiers, livros ou documentos devidamente identificados em um inventário, fechando e colocando todos os maquinismos do sistema de desinfestação por anóxia. Na medição dos dados de temperatura e humidade realizados nos Depósitos I e II e no Depósito dos Têxteis, os valores de temperatura e humidade com um termohidrómetro, conclui que no Depósito dos Têxteis e no Depósito II necessitam uma verificação técnica, para melhor conservação dos acervos documentais e têxteis.

A pesquisa e análise de diferentes sistemas informáticos para arquivo permitiram a recolha de dados dos diferentes programas informáticos existentes no mercado e a eleição de um deles, cujo trabalho final encontra-se no Anexo I. O esquema de apresentação dos programas informáticos para arquivo mostra o nome do programa, a identificação da empresa fornecedora com a sua morada, número de telefone e correio electrónico, requisitos técnicos, arquivos possuidores deste programa e preço.

O seguinte trabalho realizado foi a criação de um Guia de Fundos dos acervos documentais e colecções existente no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios, recorrendo às normas ISAD (G) e ISAAD (CPF) e ainda com ajuda da obra *Rota da Lã*, documentos reunidos pelo CD/AH do Museu de Lanifícios e recurso à internet. Realizei ainda uma versão de um plano de classificação destinado à descrição do Fundo n.º 2 correspondente à Fábrica Alçada, com a ajuda dos inventários das séries originais, contudo a realização da descrição do Fundo Fábrica Alçada concretizada devido à grave classificação das séries originais. Por fim, realizei um inventário de uma doação de documentos pessoais de José Mendes Alçada de Paiva e de João Mendes Alçada de Moraes com a identificação do tipo de documento, nome do produtor, destinatário, datas, local e assunto. Juntamente com estes documentos foi doado dois livros de Conta Corrente particular.

Bibliografia

- ALVES, Ivone et alli., (1993), *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, I.B.N.E.
- ANTÓNIO, Júlio Rafael e SILVA, Carlos Guardado da (2006), *Organização de Arquivos Definitivos: Manual ARQBASE*, Edições Colibri, Lisboa.
- BONAL ZAZO, José Luis (2001), «El proceso de normalización: el origen de las normas nacionales y de la norma ISAD (G)», *La descripción archivística normalizada: orígenes, fundamentos, principios y técnicas*, Ed. TREA
- CASTRO, Astréa de Moraes et alli, (1988), *Arquivística Arquivologia - Técnica Ciência*, Rio de Janeiro, ed. Ao Livro Técnico S.A.,
- CIA- Ministerio da Cultura (2000), *Directrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivo*, Publicações Técnicas - Biblioteca Nacional, Lisboa.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, (2003), *Manual de Archivística*, 5ª edição, Fundación Gernán Sánchez Ruipérez - Biblioteca del Libro, Madrid
- FLIEDER, Françoise e DUCHEIN, Michel (1993) *Livros e Documentos de Arquivo - Preservação e Conservação*, BAD, Lisboa.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO (1998), *Manual para a Gestão de Documentos*, Ed. Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, Lisboa.
- McMURTRE, Douglas C. (1997), *O Livro*, 3ª edição, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa
- RIBEIRO, Fernanda Antunes (2003), *O Acesso à Informação nos Arquivos*, volume I e II, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), *El documento: entre la tradición y la renovación*, Gijón (Asturias), cap. «El documento digital» e «Archivos y Bibliotecas Digitales»
- SILVA, José Malheiro da et alli (2009), *Arquivística - Teoria e prática de uma ciência da informação*, volume 1, 3ª edição, Edições Afrontamento, Porto

Webgrafia

Centro de Documentação 25 Abril,

<<http://www1.ci.uc.pt/cd25a/wikka.php?wakka=HomePage>>

Centro Documental de la Memória Histórica,

<<http://www.mcu.es/archivos/MC/CDMH/Presentacion.html>>

DIVISÃO DE PERVENÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DO ARQUIVO NACIONAL DA TORRE DO TOMBO, *Procedimentos básicos de preservação/ conservação preventiva de Documentos Gráficos*

<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/procedimentos_preservacao.pdf>

ISAAR (CPF)

<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/09/isaar_pt.pdf>

ISAD (G)

<<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf>>

ISO 3166 - *Codes for the representation of names of countries*

<http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=39719>

ODA2, *Orientações para a descrição arquivista*

<<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>

RIBEIRO, Fernanda Antunes, p. 358, «Secção 4 - Arquivos Privados», *O acesso à informação nos arquivos*,

<<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo1661.PDF>>

RIBEIRO, Fernanda, *Como seria a estrutura primitiva do Arquivo da Casa da Coroa (Torre do Tombo)?*,

<<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/1240.pdf>>

YAMASHITA, Marina Mayumi e PALETTA, Fátima Aparecida Colombo, *Prevenção Património Documental e Bibliográfico com Ênfase na Higienização de Livros e Documentos Textuais*

<<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=297&article=77&mode=pdf>>

Anexos

Anexo 1

Plano de Classificação

A. Administração

A.1. Actas de Administração

A.2. Inventário⁷¹ e Balanços

A.3. Relatórios

C. Comunicação

C.1. Circulares

C.2. Correspondência Geral

C.2.1. Correspondência Expedida

C.2.2. Correspondência Recebida

C.2.3. Correspondência Recebida/ Expedida

C.3. Memorandos

C.4. Registo de Contactos

CF. Contabilidade e Finanças

CF.1. Clientes

CF.1.1. Devoluções

CF.1.2. Encomendas

CF.1.3. Facturas

CF.1.4. Guias de Remessa

CF.1.5. Letras a Receber

CF.1.6. Orçamentos

CF.1.7. Vendas a Dinheiro

CF.2. Despesas Gerais

CF.3. Fornecedores

CF.3.1. Compras = Doc. Caixa/ Docs. Contabilidade

CF.3.2. Facturas

CF.3.3. Letras a Pagar

CF.4. Impostos e Contribuições

⁷¹ O inventário pode vir acompanhado pelos balanços

CF.5. Registos Bancários

3.5.1 Contas e Movimentos

CF.6 Registos de Contabilidade

CF.6.1 Balanços e Balancetes

CF.6.2. Caixa

CF.6.3. Contas Correntes

CF.6.4. Diários

CF.6.5. Memorial

CF.6.7. Razão

D. Direcção

D.1 Actas da Direcção

D.2 Organograma

D.3 Planeamento

D.4. Políticas e Normas Externas

D.5. Políticas e Normas Internas

DD. Documentação Diversa

DD.1. Bens Iconográficos

DD.2. Documentos Diversos

DD.3. Livros Técnicos

DD.4. Revistas

DC. Documentos de Constituição

DC.1. Contrato Social

DC.2. Estatuto Legal

DC.3. Regimento Legal

P. Património

P.1. Bens Imobiliários

P.1.1 Instalações

P.2. Bens Mobiliários

P.2.1. Equipamentos

P.2.2. Viaturas

P.2.3. Matérias - Primas

PES. Pessoal

PES.1. Administração do Pessoal

Pes.1.1. Contratos

- PES.1.2. Horários**
 - PES.1.3. Recrutamento e Selecção**
 - PES.1.4. Registo Geral do Pessoal⁷²**
 - PES.1.5. Registos de Assiduidade**
 - PES.1.6. Salários ou Processamento de Salários (“férias”)**
 - PES.1.7. Trabalho Extraordinário**
- PES.2. Formação e Desenvolvimento Profissional**
 - PES.2.1. Estágios**
- PES.2.2. Formação Profissional do Pessoal**
 - PES.3. Segurança e Saúde do Trabalho**
- PES.3.1. Benefícios Sociais⁷³**

PRO. Produção

- PRO.1 Armazéns**
 - PRO.1.1 Registo de Entrada de Matérias-Primas**
 - PRO.1.2 Registo de Expedições dos Produtos**
- PRO.2. Cardação e Penteação**
 - PRO.2.1. Registo de Saída de Lãs**
- PRO.3. Fiação**
 - PRO.3.1. Registo de Saída de Fios**
 - PRO.3.2. Tabela de Preços**
- PRO.4. Lavadouro**
 - PRO.4.1. Registo de Entrada de Lotes de Lã**
- PRO.5. Matérias-Primas**
 - PRO.5.1. Registo de Entrada de Matérias-Primas**
 - PRO.5.2. Boletins de Importação**
 - PRO.5.3. Guias de Trânsito**
- PRO.6. Produção Geral**
 - PRO.6.1. Registo de Entrada**
 - PRO.6.2. Registos de Produção**
 - PRO.6.3. Registo de Saída**
- PRO.7. Serviços a Clientes**
- PRO.8. Tecelagem**
 - Pro.8.1. Registos de Entrada de Fios**
- PRO.9. Ultimação**
 - PRO.9.1 Guias**

⁷² É composto pelos Registos Individuais do Pessoal

⁷³ Contém registos dos seguros dos trabalhadores, segurança social e outros benefícios destinados ao pessoal

Anexo 2

Exemplo de Descrição do Acervo da Empresa Álvaro Paulo Rato e Filhos Ld^a

Código de referência

PT/ ML /FD APR

Entidade detentora

Centro de Documentação/
Arquivo Histórico do Museu de
Lanifícios

Datas extremas

1962 - 2002

Nível de descrição

Fundo

Nome do produtor

Álvaro Paulo Rato e Filhos Ld^a

História institucional

A *Álvaro Paulo Rato* foi uma empresa do sector têxtil/ lanifícios dedicada à ultimação e tinturaria (CAErev-3 13301 - Branqueamento e tingimento; CAErev-3 13303 - Acabamento de fios, tecidos e artigos têxteis, n. e.) no período entre 1962 e 2004.

Entre 1962 e 1969, a firma ocupou um complexo no Sítio do Sineiro, freguesia da Conceição, concelho da Covilhã para iniciar a sua actividade com uma pequena tinturaria. Em 1970 a empresa já com o nome de *Álvaro Paulo Rato & Filhos, L.da* retoma a



Os Arquivos e Descrição Arquivística: Evolução e normalização
Relatório de Estágio realizado no Centro de Documentação/ Arquivo Histórico do Museu de Lanifícios

actividade neste local até 2004 com uma empresa de ultimação e tinturaria que foi expandindo e modernizando. Em 1998, após a morte do fundador, foi diversificada a produção. A firma adquiriu em 1976 máquinas para fazer acabamentos de tecidos em bombazina, tendo sido a primeira fábrica na Covilhã a produzir este tipo de tecido. Entre 1957 e 1961? *Álvaro Paulo Rato* instala-se num espaço de uma empresa localizada na Estrada da Palmatória, na freguesia de São Martinho onde se encontra o actualmente o Departamento da Unidade Científico-Pedagógico de Ciências Exactas da Universidade da Beira Interior.

História custodial e arquivística

Doado por Alberto Pereira Gomes (Porto) a 03/07/2006.

Âmbito e conteúdo

Volume documental

520 Unidades de instalação (cerca de 50 metros lineares).



Acessibilidade

Não disponível à consulta (em fase de tratamento documental).

Notas de publicação

PINHEIRO, Elisa Calado (coord. de), Rota da Lã Translana/ Ruta de la Lana - Portugal/Espanha Vol. II, Inventários das vias agro-pecuárias e do património edificado associado à indústria de lanifícios I, Museu de Lanifícios - Universidade da Beira Interior, Covilhã, 2009