



Manual de Uso e Preenchimento dos Campos Informativos do Sistema PESQUISARQH

Primeira versão

**Campinas
2007**

Universidade Estadual de Campinas

Reitor

Fernando Ferreira Costa

Coordenador Geral da Universidade

Edgar Salvadori de Decca

Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário

Paulo Eduardo Moreira Rodrigues da Silva

Pró-Reitor de Extensão de Assuntos Comunitários

Mohamed Ezz El Din Mostafa Habib

Pró-Reitor de Graduação

Marcelo Knobel

Pró-Reitor de Pesquisa

Ronaldo Aloise Pili

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Teresa Dib Zambon Atvars

Chefe de Gabinete

José Ranali

Equipe:

Comitê gestor:

Ema Franzoni (AEL)

Edmilson Bellini Chiavegatto (CCUEC)

Fernando Ferreira Costa (CGU)

Maria Aparecida Forti (AC/SIARQ)

Neire do Rossio Martins (AC/SIARQ)

Renata Rocha Campos Arruda (CCUEC)

Vânia Regina Personeni de Miranda (AEL)

Membros que contribuíram para a elaboração do manual:

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva

Humberto Celeste Inarelli

Márcia Aparecida Marques Silveira

Neiva Gonçalves de Oliveira

Roberta de Moura Botelho

Telma Maria Murari

Vânia Regina Personeni de Miranda

Introdução

O PESQUISARQH é um sistema informatizado desenvolvido pelo Centro de Computação, Arquivo Edgard Leuenroth e Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp que tem por objetivo atender a gestão dos arquivos permanentes e servir como um importante instrumento de pesquisa dos acervos históricos da Universidade.

Permite o registro, a descrição arquivística e o acesso aos documentos, independentemente da forma ou suporte, a partir de sua entrada no arquivo permanente. Foi concebido para atender o princípio de respeito aos fundos, através do modelo hierárquico de que o arranjo é constituído do fundo e suas partes. Possui uma estruturação multinível, a partir do uso da Norma Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), e permite descrições capazes de demonstrar em uma relação hierárquica do nível mais amplo, que é o fundo, até o mais específico, que é o item documental, sem a perda da organicidade. Isto é possível de ser visualizado e resgatado em seus vários mecanismos de busca por intermédio da recuperação simultânea e integrada de registro de documentos.

Pretende ser um instrumento de pesquisa capaz de dispor documentos digitais e metadados que garantam a preservação dos documentos originais. Isto significa que as tradicionais formas de registro dos documentos materializados nas relações de remessa, listagens de documentos ou mesmo os instrumentos de pesquisa em seus tradicionais guias, inventários ou catálogos impressos e dispersos, poderão ser descritos em um sistema padronizado a partir das unidades ou conjuntos documentais.

Dentre as funcionalidades disponíveis para a manutenção dos dados, destacam-se: 08 níveis de descrição e cerca de 37 elementos de

descrição, a capacidade de dispôr os documentos na íntegra em qualquer nível de descrição, a possibilidade do cadastro e registro de documentos desde o momento de sua entrada no arquivo, antes mesmo de ser processado tecnicamente, além do cadastro dos periódicos que integram fundos documentais. Todas essas funcionalidades foram criadas para atender as necessidades da gestão arquivística.

Para ser um orientador básico para os usuários do sistema foi elaborado esta a primeira versão do manual, que tem como fonte principal a norma ISAD(G), o uso de exemplos e da literatura da área para facilitar a compreensão e o esclarecimento de termos técnicos. Para a padronização das formas de descrição apresenta sugestões baseadas na AACR-2 e ABNT.

Abrangência do Sistema

O sistema contará com seis módulos, os quais serão desenvolvidos de acordo com a metodologia espiral de desenvolvimento de sistemas, a qual define o desenvolvimento modular seqüencial. Os seguintes módulos estão seqüenciados em ordem de desenvolvimento, sendo que o módulo 01 é o que foi desenvolvido até o momento:

Módulos - PESQUISARQH

1. **Módulo 01** – Registrar, acessar e armazenar acervo.

- a. Manter dados de descrição dos acervos;
- b. Conectar documentos digitais armazenados;
- c. Identificar e controlar versões de documentos digitais
- d. Manter dados de cadastro de procedência e de documentos recebidos (P1);
- e. Migrar dados e;
- f. Consultar dados pela WEB.

2. **Módulo 02** – Gerenciar atendimento e indicadores de pesquisa

- a. Registrar e controlar atendimento;
- b. Gerenciar termo de responsabilidade;
- c. Indicadores de pesquisa e documentos pesquisados;
- d. Pesquisar, selecionar e armazenar em “cesta” os registros de pesquisa;
- e. Solicitar cópias e;
- f. Avaliação do usuário (SAC).

3. **Módulo 03** – Monitorar preservação

- a. Identificar suportes e formatos;
- b. Inserir tabela de temporalidade e níveis de migração de suportes, formatos e ambientes computacionais;
- c. Prever migração e;
- d. Registrar histórico de procedimentos em metadados específicos.

4. **Módulo 04** – Identificar documentos de acervo

- a. Identificar campos de acesso que permitam identificação de unidades de arquivamento (pastas, caixas) e;
- b. Emissão de etiquetas em códigos de barra.

5. **Módulo 05** – Emitir Relatórios

- a. Emitir relatórios estatísticos e informativos gerenciais;
- b. Emitir instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos, edições, índices) e;
- c. Consultar estatísticas de uso do sistema.

6. **Módulo 06** – Integrar com sistemas de informação afins

- a. Integração com o sistema de gestão documental da UNICAMP (SEGAD/Protocolo e Arquivo);
- b. Integração com outros sistemas de informação da Unicamp;
- c. Integração com outras bases de dados arquivísticas e biblioteconômicas e;
- d. Uso de linguagens e protocolos apropriados (Ex.: XML/EAD).

Obs.: No momento estão sendo realizadas as Manutenções do Módulo 01, materializadas através de Requisições Técnicas encaminhadas pelo Comitê Gestor.

Usuários do sistema

Atualmente participam do sistema os arquivos o Centro de Pesquisa e Documentação Arquivo Edgard Leuenroth, Arquivo Central do Sistema de Arquivos, Centro de Documentação Cultural Alexandre Eulálio, e estão prestes a adotá-lo o Centro de Memória da Unicamp, Centro de Lógica e Epistemologia e a Rádio e TV UNICAMP.

Existe um Comitê Gestor, criado através da Portaria GR nº 9, de 20.02.2006, publicada no Diário Oficial do Estado em 25.02.06, responsável pelo estabelecimento de diretrizes que norteiam o desenvolvimento e a utilização do sistema.

Estrutura das telas

O Sistema de Arquivos Históricos, está disponível no endereço www.unicamp.br/sahu.

Na página principal existem informações sobre o projeto, destacando-se o objetivo, as motivações, a visão geral do produto, os órgãos envolvidos. Conforme pode se verificar há quatro opções de **Consulta: Consulta Avançada; Consulta Acervos, Consulta Simples, Lista de Fundos)** e as respectivas **Orientações**. Para maiores esclarecimentos, existem dois canais de comunicação com o Centro de Computação através do **Contato** destinado ao encaminhamento de dúvidas ou através da **Solicitação de Serviços**, em geral utilizado pelos usuários envolvidos na **Manutenção dos Dados**.

Para inclusão e ou alteração de dados no sistema é necessário selecionar a função **Manutenção de Dados** e ter permissão e uma senha.

Está em fase de criação instruções e um canal de comunicação direta com o comitê gestor, de forma a facilitar a inclusão dos centros de documentação no Sistema e obtenção de senhas.

A opção **Manutenção de Dados** contém as seguintes opções:

Descrição de Documentos

Fundo/Coleção

P1 – Registro de Entrada de Documentos

Grupo

Subgrupo

Série

Subsérie

Dossiê

Item documental

Item periódico

Referências Eletrônicas

Referência de Nível de Arranjo

Referências de Item documental

Referência de item Periódico

Cadastro

Aquisições

Periódico

Diversos

Alteração do Código de Referência

* campo obrigatório

I. CADASTRO DE AQUISIÇÕES*

O cadastro de aquisições é útil para gerar informações gerais do doador e/ou responsável pela transferência do acervo ao arquivo, o processo de negociação e o conteúdo geral da documentação antes dela ser processada tecnicamente.

Entre no menu **manutenção de dados – aquisições – Inclusão** para cadastrar a origem /doador do conjunto documental a ser incluído no sistema. Preencha com o maior número de dados possíveis.

Atenção: O cadastro está estritamente ligado a lista de aquisições que deverá ser selecionado no momento da inserção do fundo e ou coleção, conforme item 3.

Para alterar dados de aquisições anteriormente cadastrados, digite o nome do doador e posicione o cursor em **busca**. Selecione o resultado e posicione o cursor em **alterar**. Para novas aquisições, selecione **incluir** e preencha os campos conforme segue:

1. Nome*

Registre o nome da pessoa ou instituição responsável pela doação e ou transferência do arquivo em ordem direta.

Exemplo: Marco Aurélio Garcia

1.1.CPF, RG, CNPJ, Nenhum

Registre o número do documento.

Caso haja outro documento registre o nome do documento e o número correspondente.

Exemplo: Registro Acadêmico 950018

Se não tiver nenhum registro de documento, assinale “nenhum” e deixe o espaço em branco.

2.Endereço

Preencha com o endereço da pessoa ou instituição responsável pela transferência do arquivo.

Rua/número

Preencha com o nome da rua por extenso, o número e complemento se for o caso.

Bairro

Preencha com o nome do bairro do doador.

Cidade

Preencha com o nome da cidade por extenso.

Estado

Selecione um estado na lista.

País

Selecione um país na lista

CEP:

Preencha com o número do cep

Telefone

Preencha com o código de área e o número do telefone do doador.

3. E-mail

Informe, se tiver conhecimento, o endereço eletrônico da pessoa ou instituição responsável.

4. Número do Processo

Informe se estiver formalizada, o número do processo de doação, compra, custódia ou outro.

5. Conteúdo da Aquisição * (255 caracteres)

Informe de maneira sucinta, o conteúdo do arquivo (fundo ou coleção) que está sendo adquirido.

Exemplo: 02 caixas de documentação textual, ca. de 1200 livros, 10 títulos de periódicos, ca de 1000 fotografias.

6. Resumo da Negociação (1024 caracteres)

Registre um breve histórico da negociação para aquisição da documentação: contato, evolução, datas, etc.

7. Outras informações (255 caracteres)

Registre outras informações pertinentes a entrada da documentação no Arquivo.

.....

II. CADASTRO DE PERIÓDICOS

O módulo de catalogação de publicações seriadas do Pesquisargq permite, além da catalogação propriamente dita, o controle dos vários suportes nos quais essas publicações estão registradas: papel, microfilme, microficha e cd. A catalogação é realizada em duas etapas:

1. Cadastro do título do periódico, quando são registradas as informações relativas a cada publicação: título, editor, ISSN, etc.
2. Cadastro dos fascículos (exemplares) do periódico, quando são registrados os dados relativos a cada exemplar dos títulos anteriormente registrados.

A seguir, os procedimentos para cada etapa:

1. Cadastro do título do periódico

Entre em **Cadastro – Periódicos – Incluir**, em seguida preencha a planilha apresentada de acordo com os dados do periódico, conforme as instruções abaixo:

1.1. Código do Periódico/Localização Física*

Informe o número de tomo do **título** do periódico

Exemplo 01 (*Código de Referência para jornais nacionais*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE J/3665

Exemplo 02 (*Código de Referência para jornais estrangeiros*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE Je/1126

Exemplo 03 (*Código de Referência para revistas nacionais*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE R/2237

Exemplo 04 (*Código de Referência para revistas estrangeiras*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE Re/1284

Exemplo 05 (*Código de Referência para boletins nacionais*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE B/0524

Exemplo 06 (*Código de Referência para boletins estrangeiros*)

BR UNICAMP IFCH/AEL DIEESE Be/0039

Sugestão: J= Jornal brasileiro; Je= Jornal estrangeiro; R= Revista brasileira; Re= Revista estrangeira; B= Boletim nacional; Be= Boletim estrangeiro

1.2. Título*

Informe o título principal do periódico (de acordo com a grafia original do documento). Mencione também, se necessário, título **anterior ou posterior, equivalente** ou **suplemento**.

Quando o título for precedido de artigos definidos (**A,As,O,Os**), este deverá ser colocado após o título principal, antecedido por vírgula, para que o sistema possa ordená-los em ordem alfabética.

Para correções no título do periódico entre em: **cadastro – periódico**, digite o tombo e em seguida clique em **alterar**. Faça as correções necessárias e clique em **confirmar**.

Exemplos 01 (*Grafia Original*)

Eschola dos alunos do Collegio João Baptista

Exemplos 02 (*Títulos precedidos de artigos*)

Bússola, A

Patriotas, Os

Exemplos 03 (*Mudança de título*)

Portuários (principal)

Jornal dos portuários (título posterior)

Exemplos 04 (*Título equivalente*)

Trabalho & saúde (título principal)

Trabalho e saúde (título equivalente)

Exemplos 05 (*Suplemento*)

Diário de notícias. Letras e artes. Supl. (principal)

Exemplos 06 (*Subtítulo*)

Informa o subtítulo do periódico iniciando-o com letra **minúscula**
revista brasileira de arquivologia

1.3. Autor*

Mencione informações sobre o responsável pela publicação. A entrada pode ser por autores pessoais (editor, diretor, redator, organizador, ilustrador, etc.) ou instituições. Quando não for possível identificar nenhuma autoridade mencionar "**Nada consta**" e selecionar a opção "**Sem autor**". Até 3 (três) autores pessoais citar todos, separando-os por ponto e vírgula (;), mais de 3 autores citar o primeiro, seguido da expressão et al.

Exemplo 01 (*Autor pessoal*)

A entrada deve ser pelo sobrenome, seguido do nome e seleccione a opção desejada: editor, redator, organizador, fundador, ilustrador, etc.

Fonseca, Ernesto Costa

Exemplo 02 (*Instituições, Associações, Federações, etc.*)

A entrada deve ser pelo nome da entidade em ordem direta e seleccione a opção Instituição

Partido dos Trabalhadores de São Paulo

Exemplos 03 (*Título com até três autores*)

Fonseca, Ernesto; Souza, João; Ferreira, Paulo

Exemplo 04 (*Título com mais de três autores*)

Fonseca, Ernesto et al.

1.4. Dimensão e suporte*

Informe o suporte do documento (papel, microfilme, microficha, cd). Caso o título venha a ter outro suporte, atualize este campo, com a nova informação.

Exemplo 01 (*Título apresentado apenas no suporte papel*)

Papel

Exemplo 02 (*Título apresentado em mais de um suporte*)

Papel, microfilme e cd

1.5. Âmbito e conteúdo

Informe o conteúdo temático do periódico e também informações de mudanças de tipografias, editores, data de fundação, existência de ilustrações, ISSN ou outras informações que possam caracterizar o título.

Exemplo 01 (*Jornal: Almanak administrativo, mercantil, e comercial do Rio de Janeiro*)

Jornal nacional, de periodicidade semanal, fundado em 23.05.1889. Também chamado de Almanak Laemmert, iniciou-se no formato de jornal mudando para o formato de boletim. Apresenta mudanças de tipografia: Typographia Laemmert, Typographia da Provincia, Typographia do Commercio e Typographia União. Houve ainda mudança de editores: Machado de Assis, Graciliano Ramos, Araripe

Júnior e Sylvio Romero. Trata de assuntos relativos aos trabalhadores do Brasil. Apresenta gráficos, tabelas, logotipo, desenhos e fotos. Data inicial: 1889, 1 (1).

Exemplo 02 (*Revista Veja*)

Revista nacional de variedades, fundada em 1968, de periodicidade semanal. ISSN:0100 – 7122.

1.6. Notas gerais

Mencione as informações que não puderam ser descritas nos demais campos.

Exemplo 01 (*Coleção Dieese, Título: OI – Operário Inteiro*)

O n.54 (1993) deste título trata-se de edição especial histórica.

1.7. Descritores

Mencione os descritores temáticos, geográficos e/ou onomásticos de acordo com o conteúdo do periódico.

.....

2. Cadastro dos fascículos (exemplares) do periódico

Quando se tratar dos primeiros fascículos a serem inseridos para determinado título, entre em:

- Item Periódico
- Selecione o Fundo/Coleção
- “Se desejar incluir/manter um Item ligado em Fundo/Coleção clique **AQUI**”

- Incluir

No campo Código do Periódico/Localização Física digite o tomo do periódico, assim o sistema trará as informações relativas ao **título**.
Complemente a planilha apresentada preenchendo os campos de:

2.1.Código de Referência *

Informe o tomo do título do periódico

Exemplo 01 (*Título da Coleção CECULT*)

BR UNICAMP IFCH/AEL CECULT J/2628

2.2.Procedência

Mencione dados sobre a procedência e data de recebimento do documento

Exemplo 01 (*Doação recebida do CECULT - Centro de Pesquisa em História Social da Cultura*)

Doação CECULT em 20.10.2005

2.3.Dados de conservação*

Selecione as opções sobre o estado físico em que se encontra o documento

Exemplo 01

Papel amarelecido, Folhas quebradiças

2.4. Data da Descrição

Indique quando a descrição foi preparada e/ou revisada, conforme exemplo abaixo:

Exemplo 01 (*Coleção DIEESE*)

16.02.2006

2.5. Responsável (is)

Informe o responsável pela descrição e inserção dos dados. Quando os responsáveis pela descrição e inserção forem pessoas diferentes, separar os nomes por barra (/).

Exemplo 01 (*Coleção CECULT*)

Neiva Gonçalves de Oliveira

Quando já existem fascículos inseridos de um determinado título e for necessário inclusão de outros, entre em:

- Item Periódico
- Selecione o Fundo/Coleção a qual pertencem os fascículos anteriores
- "Se desejar incluir/manter um Item ligado em Fundo/Coleção clique **AQUI**"
- No campo "Digite nome ou parte do nome ou do código de referência...", entrar com o tombo do periódico e clique em **buscar**:
- Selecionar o item, Alterar, ir até o final da tela em **Alterar exemplares** e **Incluir** os novos fascículos.

O sistema permite a inserção dos mesmos fascículos em quantos fundos forem necessários. Quando se tratar de fascículos duplicados, ou seja, fascículos que existam em mais de um fundo o sistema acusará está

informação logo que se entre com os número dos fascículos duplicados e será emitida a mensagem abaixo:

"Existe registro de informações no intervalo, desmembrar o duplicado e o novo intervalo"

Para desmembrar os fascículos duplicados é necessário incluí-los separadamente, no novo Fundo/Coleção.

Exemplo 01 *(Já consta na coleção CPDS os fascículos 1990, 2 (1-5) e serão incluídos os fascículos 1990, 2 (3-6) no fundo DIEESE)*

Neste caso, os fascículos da coleção DIEESE deverão entrar da seguinte maneira:

Ano: 1990 **Volume:** 2
Número inicial: 3 **Número final:** 5
Número inicial: 6

Como os fascículos 3-5 são duplicados (são comuns nos dois fundos), o sistema não permitirá que a entrada no fundo DIEESE seja:

Número inicial: 3 **Número final:** 6

.....

3. Entrada dos fascículos

Entre com ano, volume, suporte e localização física dos fascículos:

Exemplo 01 *(Fascículos do ano de 2005)*

Ano: 2005 **Volume:** 20

Em seguida, clique em avançar

Número inicial: 1 Número final: 18

Clique em **incluir na lista**.

Obs: Não use algarismos romanos na entrada dos fascículos, utilize algarismos arábicos.

Exemplo 02 (*Mais de uma data no mesmo fascículo*)

Utilize o campo "Referência" para a entrada desta informação

1920-1928 ou **1950/1951**

Exemplo 03 (*Fascículos não numéricos: encartes, suplementos, edições extras, separatas*)

Utilize o campo "Especial" para a entrada desta informação.

jan, maio, ago, dez ou **jan-jun, jul-dez**

Acompanha Encarte n.6

Acompanha Supl. n. 5

Ed. Extra

Separata n.2

Exemplo 04 (*Mais de um número publicado no mesmo fascículo: utilizar a barra (/) para separar os fascículos*)

Utilize o campo "Especial" para a entrada desta informação.

jan/jun

2/3

Preencha no campo Suporte:

Papel : **Localização Física:** R/1825 (Tombo da revista no acervo)

Microfilme: **Localização Física:** MR/3025 (Número do rolo do microfilme)

Microficha: **Localização Física:** MF/0330 (Número da microficha)

Cd: **Localização Física:** CD/00028 (Tombo do CD no acervo)

Nota: Para a entrada nos campos de local, condições de acesso, condições de reprodução, idioma, data, responsável e descritores seguir as orientações para a descrição de Fundo/Coleção já apresentadas neste manual.

III. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Lista de aquisições *

A lista tem por objetivo identificar o doador imediato ou o responsável pela transferência do acervo e/ou parcela do mesmo.

O preenchimento da lista de aquisições está estritamente ligado ao cadastro de aquisições.

Portanto, selecione um ou se for o caso mais nomes disponíveis na lista e clique em atualizar.

Exemplo 01 (*Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

Maria Amélia Buarque de Holanda

Para excluir, selecione o nome e posicione o cursor em **excluir**.

.....

2. Natureza do Fundo *

Selecione **fundos privados** para fundos e ou coleções pessoais, instituições e/ou entidades de direito privado, como arquivos de famílias, arquivos de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Selecione **fundos institucionais** para os fundos gerados pela Unicamp, enquanto instituição, ou ainda conjuntos de documentos originários de outras instituições públicas e custodiados pelos arquivos e centros de documentação da Unicamp.

Exemplo (*Fundo Secretaria Geral*)

Institucional **Privado**

3. Nível de Descrição *

Identifica o nível da unidade de descrição.

Selecione o nível de descrição a ser preenchido.

As unidades de descrição contempladas pelo sistema são as seguintes:

Fundo ou Coleção

Grupo

Subgrupo

Série

Subsérie

Dossiê/Processo

Item Documental

Item periódico

Observação: É importante que se respeite a estrutura do arranjo.

4. Código de referência* (350 caracteres)

Identifica de maneira específica a unidade de descrição e estabelece uma ligação com a descrição que a representa.

Insira o código do país- BR, o código do detentor ou outro identificador de localização e outro código de referência local, número de controle ou outro identificador único.

Sendo assim, deve-se inserir BR, que é o código do país, seguido do código de descrição composto pela sigla da universidade, que é UNICAMP e por um código alfabético, que representa a instituição arquivística detentora da unidade de descrição.

Em seguida insira a sigla e/ou código do fundo(s) adotado pela área de processamento técnico. Em geral, mantém-se a sigla da instituição/unidade/órgão, para arquivos institucionais ou as iniciais do titular, para arquivos privados. É importante esclarecer que cada instituição tem um padrão para a codificação de seu acervo e isso deverá ser respeitado.

Atenção: O sistema não aceita códigos idênticos, qualquer que seja o nível de descrição.

Exemplo 01 (*Fundo Centro de Diagnóstico do Aparelho Digestivo*)
BR UNICAMP AC/SIARQ GASTRO

Exemplo 02 (*Fundo Mário Carvalho de Jesus*)
BR UNICAMP IFCH/AEL MCJ

Para inserir grupo, selecione na tela **Manutenção de dados – Grupo**. Em seqüência, aparecerá a lista de todos os fundos inseridos. Selecione o fundo ao qual o grupo deverá estar subordinado. Aparecerá uma nova tela, denominada **Manutenção Grupo Inclusão**. No elemento **Código de referência**, entre com a sigla e/ou o código do grupo que se pretende incluir. Repare que aparecerá automaticamente o código do fundo. O sistema permite o atrelamento automático dos níveis, de acordo com a hierarquia do quadro de arranjo, na medida em que novos níveis são inseridos. Veja as possibilidades de arranjo. **(ANEXO I)**

Exemplo 03 (*Grupo Comissão de Atividades Interdisciplinares; Fundo Conselho Universitário*)

BR AU UNICAMP AC/SIARQ CONSU CAI

Insira a sigla da série de acordo com a hierarquia do arranjo, ou seja, após a sigla do Fundo e ou Coleção, grupo ou subgrupo evidentes no campo.

Exemplo 04 (*Série Hábeas Corpus; Grupo: Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

BR UNICAMP IFCH/AEL MCJ ASP s.06

Exemplo 05 (*Série Produção de Terceiros; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

BR AU UNICAMP AC SIARQ SBH Pt

Insira a sigla de dossiê de acordo com a hierarquia do arranjo estabelecido e inserido.

Exemplo 08 (*Dossiê Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7); Série Projetos de Pesquisa; Grupo Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica; Fundo: Pró-Reitoria de Pesquisa*)

BR UNICAMP AC/SIARQ PRP PIBIC PP D431/CX 47/1998

Exemplo 09 (*Dossiê Acordo Coletivo de Trabalho; Grupo: Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo; Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

BR UNICAMP IFCH/AEL MCJ ASP d.01

Para item documental, entre com o número e ou código seqüencial do mesmo, respeitando a hierarquia dos códigos inseridos.

Exemplo 10 (*Ficha de Inscrição do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica de Cinira Santana Soledade; Dossiê Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7); Série Projetos de Pesquisa; Grupo: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica; Fundo Pró-Reitoria de Pesquisa*)

**BR UNICAMP AC/SIARQ PRP PIBIC PP D
431/CX47/1998.001**

Sugestão: Quando o conjunto documental não comportar arranjo, como é o caso de algumas coleções, atribua apenas um número sequencial após o código "alfa" de fundo/coleção seguido de barra.

Exemplo 11 (*Coleção Carioba, item documental: Caminhão carregado de fardos de algodão*)

BR UNICAMP IFCH/AEL CA/00012

5. Gênero*

Presente somente em **item documental**, este elemento constitui informação estratégica para planos de pesquisa e gestão do acervo, motivo de sua obrigatoriedade.

Selecione o **gênero** documental relativo ao item documental que está sendo catalogado.

5.1. Designação de gênero

Esta opção está ligada diretamente a seleção do gênero documental. Especifique a designação do gênero documental conforme as opções apresentadas. Maiores esclarecimentos utilize a tabela auxiliar de gênero documental (**ANEXO II**)

6. Título * (255 caracteres)

É utilizado para nomear a unidade de descrição.

Em geral os fundos documentais recebem o nome da entidade ou pessoa que os produziu e acumulou.

Forneça o título formal ou um título atribuído conciso, de acordo com as regras de descrição multinível e as convenções nacionais.

Para arquivos privados forneça o nome pelo qual o titular é conhecido.

Títulos em outros idiomas devem ser mantidos.

Sugestão: Os nomes completos das entidades ou pessoas, poderão ser inseridos no campo **Descritor(es)**, conforme exemplo 02.

Em geral as coleções são nomeadas de acordo com a temática que a constitui, portanto deve-se evitar atribuir o nome do colecionador, a não ser que ele seja o produtor ou acumulador da documentação.

Sugestão: Para que a ordenação do sistema eletrônico obedeça a ordem do sistema de arranjo, com exceção de Fundo/Coleção, anteceder todos os outros títulos com uma numeração sequencial formada por, no máximo, 3 dígitos, conforme exemplo 04. Do contrário, o sistema adotará a ordem alfabética na página de apresentação e não refletirá a hierarquia do fundo.

Exemplo 01 (*Fundo Instituto de Física "Gleb Wataghin"*)

Instituto de Física Gleb Wataghin

Exemplo 02 (*Fundo Cesar Lattes*)

Fundo Cesar Lattes

Observação: Lattes, Cesare Mansueto Giulio é o nome completo do titular, a ser inserido no campo **Descritor(es)**

Exemplo 03 (*Coleção História da Industrialização*)

Coleção História da Industrialização

Exemplo 04 (*Série Ações de Despejo; Grupo ASP - Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo; Fundo Mário Carvalho de Jesus*).

01 Ações de Despejo

Exemplo 05 (*Dossiê: Acionamento de Motores de Indução Trifásicos em Malha Aberta Aplicado à Eletrônica de Consumo; Série: Projeto de Pesquisa; Grupo: Fundo de Apoio ao Ensino e à Pesquisa; Fundo: Pró-Reitoria de Pesquisa*)

Acionamento de Motores de Indução Trifásicos em Malha Aberta Aplicado à Eletrônica de Consumo

Em item documental, quando se tratar de título atribuído, o sistema permite a seleção da opção "atribuído", conforme o exemplo abaixo.

Exemplo 06 (*Item atribuído: Almoço e reunião dos diretores do Sindicato Perus; Série 10 fotografias; Grupo ASP - Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo; Fundo Mário Carvalho de Jesus*).

Almoço e reunião dos diretores do Sindicato Perus - (Atribuído)

Exemplo 07 (*Fotografia da casa de Sérgio Buarque de Holanda, à rua Buri, em São Paulo, Série Vida Pessoal, Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

Casa de Sérgio Buarque de Holanda, situada à rua Buri, em São Paulo.

6.1.Tipo(s) de Título(s)*

Constitui informação estratégica para o usuário. Aparece disponível somente no nível de descrição de **item documental**.

Após o preenchimento do **título**, selecione **o tipo(s) do título(s)** da unidade de descrição.

Veja as opções a seguir:

Principal

Atribuído

Equivalente

Subtítulo

Título anterior

Título posterior

Título do suplemento

Título correlato

Exemplo (*Item: On the Abundance of Nuclei in the Universe; Série Produção Científica; Fundo Cesar Lattes*)

Título(s) *On the Abundance of Nuclei in the Universe* **Tipo(s) de Título(s):** *Principal*

.....

7.Classe

Identifica a hierarquia estabelecida, por intermédio de seqüência numérica ou codificada, à **série, dossiê e/ou processo ou item documental**, a partir das funções e atividades que os geraram.

Verifique a classe da unidade de descrição estabelecida no plano de classificação de atividades e documentos de sua instituição.

.....

8. Data(s)* (255 caracteres)

Identifica e registra a(s) data(s) da unidade de descrição.

Em geral, a convenção adotada é a data limite da produção dos documentos da unidade de descrição. Por isso, ao mencioná-las verifique a data crônica do documento mais antigo e do documento mais recente. Em caso de dúvidas sobre atribuições e formas de datação, consulte a NBR 6023. Os casos mais comuns são: [1981?] data provável; [ca. 1960] (cerca de) data aproximada; [197-] década certa; [197-?] década provável; [18--] século certo; [18--?] século provável.

No caso de fotografias, registre a data em que foi realizada a imagem, ou atribua segundo as normas para datação.

Quando houver necessidade de ressaltar datas que extrapolem o período de concentração da unidade de descrição ou lacunas, utilize o campo **Notas**.

No caso de conjuntos ainda não organizados ou em tratamento, registre o período predominante da documentação. Para isso o sistema apresenta a opção de **Ano limite inicial** e **Ano Limite Final** e se for o caso a opção **Atribuído**, concebidos para fins de buscas avançadas “por determinados períodos”.

Atenção: Não utilize colchetes e outras marcações estabelecidas.

Sugestão: Caso haja observações, explicita no campo **Notas**.

Exemplo 01 (*Fundo Conselho de Entidades de Campinas*)

Data(s): 1951-1962 ano limite inicial: 1951 ano limite final: 1962

Em se tratando de fundos abertos, veja o modelo a seguir:

Exemplo 02 (*Fundo Conselho Universitário*)

Data(s): 1973-
ano limite final:.....

ano limite inicial: 1973

Para grupo, sub-grupo, série, sub-série as datas balizas também seguem a mesma regra.

No caso abaixo a sigla s.d foi utilizada para informar que nessa unidade de descrição existem documentos sem data, além das datas-limite de produção/acumulação dos documentos.

Exemplo 03 (*Grupo Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo; Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

Data(s): 1952-1993 , s.d ano limite inicial: 1952 ano limite final: 1993

Atenção: Dossiês ou processos podem conter datas-limite que nem sempre coincidem com a sua disposição interna, portanto verifique a data da abertura do processo e a data do seu encerramento.

Exemplo 04 (*Item documental Geraldo Ferraz (Atribuído), Coleção Pagu e Geraldo Ferraz*)

Data(s): [193-] ano limite inicial:
ano limite final:

Sugestão: Separe com ponto **dia.mês.ano, conforme a NBR 5892.**

Exemplo 05 (*Parecer sobre o Relatório Final de Atividades (quota referente a agosto de 1997 a julho de 1998), Série Projeto de Pesquisa; Grupo Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica; Fundo Pró Reitoria de Pesquisa*).

Data(s): 05.11.1998 ano limite inicial:
ano limite final:

.....

9. Dimensão e Suporte* (255 caracteres)

É utilizado para registrar a dimensão física e o suporte da unidade de descrição. Propicia políticas e ações de gestão, de reprodução, de conservação e de organização da unidade de descrição.

Registre a documentação textual em metros lineares. Caso seja desejável acrescente informações adicionais entre parênteses.

Porém existem outras sugestões que podem ser adotadas, como número de caixas, maços, pastas ou ítems documentais.

Em geral, a quantificação da unidade de descrição é realizada com base nos diferentes formatos como plantas, rolos de filmes, microfimes, discos, fitas cassete. Porém, quando necessário, explicita o suporte.

Nos conjuntos documentais ainda não organizados ou em tratamento, esses dados deverão ser entendidos apenas como referência.

Exemplo 01 (*Fundo Comissão Permanente de Propriedade Industrial*)

01 maço e 06 processos

Por se tratar de um fundo aberto e institucional, no exemplo abaixo, foi destacado período histórico dos documentos disponíveis para a consulta, que variam conforme a legislação contemplada na tabela de temporalidade.

Exemplo 02 (*Fundo Faculdade de Odontologia de Piracicaba*)

Dentre os documentos textuais em suporte de papel, destacam-se aproximadamente 889 processos permanentes.

Exemplo 03 (*Fundo Leon Hirszman*)

3,50 metros lineares de documentação textual, 03 cartazes, 631 diapositivos, 590 positivos fotográficos, 398 negativos fotográficos, 26 fitas-cassete, 01 partitura e 02 discos fonográficos.

Exemplo 04 (*Série 06 Habeas Corpus; Grupo ASP - Advogado do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo; Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

01 pasta com documentação textual

Exemplo 05 (*Subgrupo 01 Frente Nacional do Trabalho; Grupo ATS - Advocacia Trabalhista/Sindical e Militância Política; Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

19 caixas-arquivo com documentação textual e 5 pastas suspensas com 126 fotografias.

Exemplo 06 – (*Item Atribuído: Retrato de Pagu – Coleção Pagu e Geraldo Ferraz*)

1 positivo, gelatina, papel, p&b, 22x15cm.

Exemplo 07 (*Item 30 anos de Não-violência - Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

1 fita(s) cassete. (Tempo de gravação: 01 hora, 30 minutos)

Exemplo 08 (*Dossiê: Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7); Grupo: FAEPEX; Série: Projeto de pesquisa; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa*

75f., papel

Exemplo 09 *Documento digital (Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê de referência: Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7)Grupo: PIBIC Série: Projeto de pesquisa; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa*

01 disquete 3½" (5391 bytes) ou 08 f.

.....

10. Nome(s) do(s) Produtor(es)*(255 caracteres)

Identifica o(s) produtor(es) ou o responsável pela acumulação da unidade de descrição.

Em item documental designado **Autor(es)**, o registro de pessoas poderá ser de acordo com a regra ou convenção nacional ou internacionais, de acordo com os princípios da ISAAR(CPF).

Se for conveniente, registre também as datas de nascimento e morte da pessoa.

Procedimentos para acréscimo de data de nascimento/morte no campo produtor (de acordo com o AACR2)

Smith, John, 1924-	<i>(Pessoa ainda viva)</i>
Smith, John, 1837-1896	<i>(Ambos os anos conhecidos)</i>
Smith, John, 1837?-1896	<i>(Ano provável de nascimento)</i>
Smith, John, 1837-ca.1896	<i>(Ano de morte aproximado)</i>
Smith, John, ca. 1837-ca. 1896	<i>(Os dois anos aproximados)</i>

Para produtor não identificado, registre "dado não disponível"

Exemplo 01 *(Fundo Mário Jesus de Carvalho)*

Jesus, Mário Carvalho, 1919-1995

No caso das coleções, especificar o status de colecionador.

Exemplo 02 *(Coleção Osvaldo Cordeiro)*

Cordeiro, Osvaldo (coleccionador)

Exemplo 03 (*Grupo José Aristodemo Pinotti; Fundo Gabinete da Reitoria III*)

Pinotti, José Aristodemo

Exemplo 04 (*01 Frente Nacional do Trabalho, Grupo ATS – Advocacia Trabalhista/Sindicância e Militânica Política; Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

Jesus, Mário Carvalho de

Exemplo 05 (*Dossiê de referência Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7);Grupo: PIBIC; Série Projeto de Pesquisa; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa)*

Pró-Reitoria de Pesquisa

10.1.Tipo de Autoria*

Em **item documental** insira o nome do(s) **Autor(es)** e selecione o **Tipo de autoria** correspondente, conforme as opções abaixo:

- **Autoridade**
- **Organizador**
- **Tradutor**
- **Prefaciador**
- **Editor**
- **Fundador**
- **Coordenador**
- **Ilustrador**
- **Revisor**
- **Compilador**
- **Entrevistador**

- **Entidade Produtora**
- **Instituição**
- **Agência**
- **Estúdio**
- **Fotógrafo**
- **Autor**
- **Diretor**
- **Roteiro**
- **Diretor de Fotografia**
- **Figurino**
- **Música**
- **Entrevistado**
- **Palestrante**
- **Sem autor**

No caso de fotografias, registre o fotógrafo, agência ou estúdio e/ou editor, conforme exemplo abaixo.

Exemplo 06 –Fundo Voz da Unidade

Stúdio Eurydes (estúdio)

Magnoni, Graciela (fotógrafa)

Observação: Quando não for possível identificar a autoria do documento, escreva **nada consta** e selecione **sem autor**.

11. História Administrativa/Biografia (5000 caracteres)

Forneça a história administrativa da organização ou dados biográficos do(s) produtor(es) da unidade de descrição.

Registre concisamente qualquer informação significativa quanto à origem, progresso, desenvolvimento e trabalho da(s) organizações ou quanto à vida e atuação do(s) indivíduo(s) responsável (is) pela

produção da unidade de descrição. Se houver informação adicional disponível em fonte publicada, cite-a.

A versão brasileira da ISAD(G) sugere elementos de informações específicos que podem ser incluídos neste elemento, conforme a ISAAR (CPF).

Para entidades coletivas, registre informações tais como o nome oficial, as datas de existência, legislação habilitadora, funções, finalidade e evolução, hierarquia administrativa, nomes anteriores, variantes e sucessivos.

No caso de coleções, informe dados sobre a sua formação, o colecionador e/ou sobre o tema da mesma, sempre com o objetivo de tornar o conjunto documental mais compreensível.

Exemplo 01 (*Fundo Campus Avançado Cruzeiro do Sul*)

O "Campus" Avançado de Cruzeiro do Sul (CACS) localizava-se no município de Cruzeiro do Sul, Estado do Acre, e foi resultante de um convênio firmado entre a UNICAMP, o Governo do Estado do Acre, a Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul, a Prelazia do Alto Juruá e a Fundação Projeto Rondon, em 04.02.1971. O "Campus" Avançado de Cruzeiro do Sul (CACS), estava subordinado à Reitoria e tinha como objetivos transformar a região em pólo de desenvolvimento, favorecer a aplicação prática de conhecimentos adquiridos na universidade, que fossem de utilidade para as populações, realizar estágios supervisionados em graduação e em pós-graduação, promover cursos de extensão universitária e de formação profissional, entre outras. Com a extinção da Fundação Projeto Rondon pela Lei 7.732/89, de 14.02.1989, suas atribuições passaram a ser de responsabilidade da

Universidade Federal do Acre; dessa forma, encerrou-se também a participação da Unicamp naquela região. Entretanto, a universidade ainda manteve contato com o CACS até 1994, de forma a resolver problemas referentes a bens patrimoniais, de pessoal e administrativos.

Exemplo 02 (*Coleção CECULT – Centro de Pesquisa em História Social da Cultura*)

O CECULT é vinculado ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp, foi criado em 1995 por docentes do Departamento de História. Sua vocação é criar condições, apoiar e realizar projetos e estudos voltados à reflexão do pensamento tradicional (dentro e fora da academia) sobre as classes populares e suas relações com a cultura. Apresenta quatro grandes áreas de interesse, a saber: culturas e identidades entre africanos e seus descendentes; cultura de classe: trabalhadores urbanos; os literatos e os “outros”: uma história social da literatura; cultura do povo, “cultura nacional”: tradições e festas. Parte das verbas que financiam os projetos da instituição, destinam-se a compra de fontes microfilmadas, que são enviadas ao AEL para serem incorporadas no seu acervo. Desta feita, as pesquisas realizadas em documentos do período tais como imprensa, legislação, arquivos pessoais e relatórios ministeriais, adquirem importante significado no tocante ao acesso às informações da vida cultural, social e política dos indivíduos e de seus grupos sociais.

.....

12. História Arquivística (2000 caracteres)

Informa a história do recebimento, transferência e ações técnicas aplicadas à unidade de descrição, importantes para sua autenticidade, integridade e interpretação. Informa a história da acumulação ao longo do tempo.

Registre as sucessivas transferências de propriedade, responsabilidade e ou custódia da unidade de descrição.

Indique ações, tais como história da organização, preservação, reprodução, condições de acesso, produção de instrumentos de pesquisa, reutilização dos documentos para outras finalidades ou migrações de software, extravios, sinistros e ocorrências, e se possível as datas das ações.

Opcionalmente quando a unidade de descrição for adquirida diretamente do produtor, não registre a história arquivística e sim esta informação como **Procedência**.

Exemplo 01 (*Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

O contato inicial com os doadores do fundo ocorreu em 18 de outubro de 1996, quando foi realizada uma visita à residência da família em São Paulo. A documentação estava depositada em um escritório no piso inferior da residência e contava com alguma organização prévia da família e do titular do fundo. Posteriormente foi recolhida a documentação que se encontrava no escritório de advocacia. A transferência para o Arquivo Edgard Leuenroth, iniciou-se em 18/10/1996 e foi concluída em 18/11/1997. Antes da atual organização o fundo sofreu interferências anteriores. Em agosto de 2001, a atual equipe técnica retomou os trabalhos de organização do fundo, procurando privilegiar o

contexto de produção dos documentos e considerando o princípio de respeito à ordem original dos documentos. Assim, procurou-se realocar o documento em seu contexto de produção, buscando alcançar uma imagem aproximada do processo de acumulação da documentação dentro das diferentes esferas de atuação do titular do fundo, elementos de classificação adotados para definir as funções e atividades geradoras dos documentos.

13. Procedência (255 caracteres)

Identifica a origem imediata da aquisição ou transferência da unidade de descrição.

Registre a origem, a partir da qual a unidade de descrição foi adquirida e a data e/ou forma de aquisição. Se a origem for desconhecida, registre essa informação como “dado não disponível”

Exemplo 01 (*Fundo Astrojildo Pereira*)

Dado por companheiros de militância política em 1977

Exemplo 02 (*Fundo Sérgio Porto*)

Os documentos e publicações acumulados e ou produzidos pelo Sr. Sérgio Porto foram doados pelos seus familiares, representados pela Sra Hilda Cantanhede Porto, em 1998.

Exemplo 03 (*Coleção Hélio Viana*)

Documentação recebida da Biblioteca do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp no início dos anos 1980.

Exemplo 04 (*Subgrupo Coordenação, Grupo Festival Internacional de Teatro; Fundo Instituto de Artes*)

O primeiro lote de documentos foi transferido do Escritório de Ação Cultural da Unicamp ao Arquivo Central/SIARQ em 04.08.1998. O responsável pela transferência da documentação foi Marcos Kaloy.

Exemplo 05 (*Fundo Voz da Unidade*)

A documentação foi transferida ao AEL em 25 de maio de 1992 pelo Partido Popular Socialista (PPS) através de seu então presidente nacional, Roberto Freire, em regime de custódia.

.....

14. Âmbito e Conteúdo (1000 caracteres)

Deve capacitar os usuários a avaliarem o potencial relevância da unidade de descrição.

Forneça, de acordo com o nível de descrição, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação).

Nas séries formadas por correspondência, destacar destinatários, remetentes, atividades e dados importantes que os documentos possam expressar.

Exemplo 01 (*Fundo Gabinete do Reitor*)

Documentos provenientes da gestão dos ex-reitores, destacando-se os atos normativos, correspondência, atas e pautas de reuniões, discursos, plantas e organogramas; processos administrativos; fotografias; depoimentos, além de artigos de jornais sobre a universidade.

Exemplo 02 (*Fundo Zilco Ribeiro*)

A documentação registra a trajetória de Zilco Ribeiro no Teatro de Revista no Rio de Janeiro e no final de sua carreira em São Paulo. Reúne valiosos registros fotográficos nos quais pode-se observar a cenografia, figurinos e marcação de todo o elenco. O registro musical também é acessível através de coleções de partituras, na sua maioria manuscritas, com notações para instrumentos e vozes. Os textos dos esquetes também foram preservados, além de alguns catálogos impressos dos espetáculos montados e entrevistas concedidas.

Exemplo 03 (*Subgrupo Mostra Internacional de Teatro*)

O subgrupo é formado por Propostas e Projetos; Contratos e Convênios; Cartas Administrativas; Relatórios de Evento; Recibos e Borderaux; Cartazes de Divulgação; Folhetos de Divulgação; Convites do evento; Ingressos do Evento; Crachás de Identificação; Fotografias do Evento; Matérias na Imprensa, além do dossiê Raimond Hoghe.

Exemplo 04 (*Série Produção de Terceiros; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

Esta série é formada pelas subséries: Artigos de jornais sobre SBH, Resenhas de Obras de SBH e Documentos históricos reproduzidos.

Exemplo 05 (*Dossiê Faculdade de Ciências Médicas; Fundo Antônio Augusto de Almeida*)

O dossiê é composto por correspondências e memorial de Antônio Augusto de Almeida, regulamento interno do Conselho de Entidades de Campinas; Ofício e Fragmento do Regulamento da Faculdade de Ciências Médicas.

Em item documental redija um texto sucinto e objetivo sobre o conteúdo do documento e de acordo com o contexto de produção.

Exemplo 06 (*item.- fotografia:116o. Cursilho da Cristandade Masculino. - (Atribuído); Série 10 fotografias; Grupo Vida Privada; Fundo Mário carvalho de Jesus*)

Turma do 116o. Cursilho da Cristandade Masculino, onde se vê Mário Carvalho de Jesus na 2a. fila, o 4o. da esquerda para a direita.

Exemplo 07 (*Item Fonogramas nacionais Mais Executados Durante o Mês de Fevereiro de 1975. - (Principal), Série Fonogramas; Fundo IBOPE*)

Pesquisa sobre fonogramas nacionais mais executados durante o mês de fevereiro do ano de 1975.

.....

15. Local (255 caracteres)

Identifica o local em que a unidade de descrição foi produzida.

Forneça o local de produção do fundo, grupo, subgrupo, série, sub-série, dossiê/processo, item documental e item periódico.

Exemplo 01 (Coleção Pagu e Geraldo Ferraz)

São Paulo SP Brasil

No caso de outros países, registre se souber, a cidade e o país.

Exemplo 02 (Fundo Voz da Unidade)

Paris França

Exemplo 03 (*Item: Farmacoterapia para Cirurgiões-Dentistas, Série: Produção Científica; Coleção Antônio Carlos Neder*)

Piracicaba [SP Brasil]

Quando não for possível determinar ou atribuir a cidade, atribuir um país.

Exemplo 03 (Fundo Voz da Unidade)

[Alemanha]

Se não for possível determinar nenhuma localidade, utilize a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes **[S.I.]**.

.....
16. Avaliação, eliminação e temporalidade (255 caracteres)

Informa sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação. Registre quaisquer ações de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou planejadas para a unidade de descrição, especialmente se tais ações puderem afetar a interpretação dessa unidade.

Se for o caso registre o fundamento da ação informando todos os procedimentos adotados em relação ao destino das duplicatas, tal como data da eliminação, a qual instituição em que foram encaminhadas, quem autorizou a eliminação, etc. Essas informações são relevantes quando afetam a interpretação da unidade de descrição. Quando não existe nenhuma informação, é aconselhável deixar o campo sem preencher.

Exemplo 01 (*Grupo Festival Internacional de Teatro; Fundo Instituto de Artes*)

Eliminaram-se artigos de jornais que não tinham relação com o FIT. Conservaram-se apenas três cópias de cada documento, com exceção dos documentos de divulgação do FIT e seus espetáculos, que são os cartazes, folhetos, etc

Caso haja alguma peculiaridade pertinente em outro(s) nível (eis) de descrição(ões), registre.

.....

17. Incorporações (255 caracteres)

Informa o usuário sobre acréscimos documentais previstos à unidade de descrição.

Em se tratando de fundo aberto, este campo deve ser preenchido na medida em que são esperadas novas incorporações. Se for o caso, dê uma estimativa de suas quantidades e freqüência.

As incorporações já realizadas registre no campo **história arquivística**.

Exemplo 01(*Fundo Pró Reitoria de Pesquisa*)

Periodicamente o Arquivo Central recolhe dossiês do FAEPEX (Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e Extensão) da Pró-Reitoria de Pesquisa. Totalizam cerca de 90 caixas anuais.

Exemplo 02 (Coleção Militância Política e Luta Armada no Brasil)
É possível a incorporação de outros depoimentos com a mesma temática.

.....

18. Sistema de Arranjo (1024 caracteres)

Informa sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.

Descreva a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição. Aponte como foram tratados pelo arquivista.

No caso de séries ou níveis mais específicos, indique critérios que foram utilizados para ordenação interna dos documentos. As modalidades de ordenação mais comuns são numérica, alfabética e cronológica.

Para documentos eletrônicos, a versão brasileira da ISAD(G) sugere que se coloque a informação sobre o desenho do sistema.

Sugestão: No caso de fundo não organizado, registre o status de "a ser organizado."

"Identificado", quando há controle sumário de seu conteúdo e se conhecem suas dimensões, temas e assuntos;

"Organizado parcialmente", quando a organização atingiu apenas parte do acervo;

"Organizado e descrito", quando há instrumentos que permitem uma pesquisa sistemática sobre o seu conteúdo;

"A *revisar*", quando o acervo organizado apresenta a ordenação comprometida, havendo dificuldade para localização/identificação correta do documento.

Exemplo 01 (*Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

A estrutura do fundo está definida em 5 séries, 7 sub-séries e 4 dossiês temáticos, que compreendem os documentos produzidos ou acumulados pelo titular. A ordenação principal dos documentos dentro dos conjuntos é a cronológica, exceto da subsérie "Cadernos de Anotações de Pesquisa" onde foi respeitada a ordenação original.

Atenção: Por não haver espaço suficiente, registre apenas a quantidade de grupos, subgrupos e séries que formam o quadro de arranjo. Na medida que novos níveis de descrição são inseridos, estes são atrelados a determinado fundo ou coleção que poderão ser visualizados por intermédio do link [ver arranjo](#), no momento da consulta.

Exemplo 02 (*Grupo Vida Privada, Fundo Mário Carvalho de Jesus*)
Organizado em 11 séries e 4 dossiês.

.....

19. Localização Física *(256 caracteres)

Identifica a localização topográfica da unidade de descrição.

Preencha com informações do espaço físico ocupado pela documentação ou mesmo com a notação do conjunto.

No caso de conjuntos não organizados, indique o local de guarda (depósito).

Sugestão: adote o número do tomo do título em publicações periódicas, conforme exemplo 04.

Exemplo 01 (*Coleção CECULT - Centro de Pesquisa em História Social da Cultura*)

As publicações estão catalogadas como periódicos e folhetos. Outros documentos classificados em séries e dossiês.

Exemplo 02 (Série: Boletim das Classes Dirigentes; Fundo IBOPE)

IBOPE BCD cx. 001-028

Exemplo 03 (*02 Série Mapas de São Paulo e Rio de Janeiro; Coleção Centro de Pesquisa em História Social da Cultura*)

CD/00048

Exemplo 04 (Periódico 7 de setembro independência ou morte: direito, justiça e moralidade - (Principal); *Coleção -CECULT - Centro de Pesquisa em História Social da Cultura*)

J/2225

Exemplo 05 (*Fotografia Professor Clemente Pereira - (Atribuído), Fundo Zeferino Vaz*)

AP-D2

.....
20. Condições de acesso (255 caracteres)

Apresenta a norma, regulamento ou procedimentos para consulta.

Informe a existência ou não de restrições ao acesso da unidade de descrição. Em caso afirmativo, indique o tipo de restrição, a norma legal em que se baseia, e se for o caso o período da duração da restrição.

No caso de restrição parcial, indique a parcela da unidade atingida.

Informe restrições transitórias, como empréstimo para exposições, ou em processamento técnico.

Sugestão: Para fundos disponíveis e sem restrições preencha *Consulta Livre*.

Em geral o acesso aos **fundos institucionais abertos** está condicionado a autorização da direção dos responsáveis pelos órgãos/unidades.

Os **fundos privados** têm suas restrições registrada no termo de compra ou doação e no caso de depoimentos no termo de cessão de direitos.

Os casos mais comuns:

Acessível somente por microfilme; acessível somente por meio eletrônico; documentos sigilosos; necessidade de autorização, necessidade de organização, em processamento técnico, necessidade de aviso prévio, necessidade de vinculação acadêmica ou institucional do usuário, razões judiciais ou impostas na doação.

Exemplo 02 (*Fundo Faculdade de Odontologia de Piracicaba*)

Somente os documentos e processos permanentes poderão ser consultados. Para os processos considerados intermediários, a consulta está sujeita a autorização do órgão produtor.

Para os demais níveis de descrição, repita a informação ou registre as devidas peculiaridades.

Exemplo 03 (*Coleção Político Operária*)

Reservar com 3 dias de antecedência.

Exemplo 04 *Documento digital* (Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê de referência: *Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7)*; Série: Projeto de pesquisa; Grupo: PIBIC; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa)

Somente com autorização da Pró Reitoria de Pesquisa

.....

21. Condições de reprodução (255 caracteres)

Identifica quaisquer restrições quanto à reprodução da unidade de descrição.

Informe as condições que regulam a reprodução da unidade de descrição, uma vez que ela esteja acessível. Se a existência de tais condições é desconhecida, registre esse fato. Se não existem condições, não é necessário nenhum registro.

Explicitar os tipos de cópia permitida (eletrostática, eletrônica, fotográfica, microfilmada), e se há necessidade autorização. (veja exemplo 01)

Exemplo 01 (*Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

Uso e reprodução de documentos selecionados permitidos, observando-se o regulamento de uso do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp e mediante autorização expressa.

Exemplo 02 (*Fundo Antônio Augusto de Almeida*)

Uso e reprodução de documentos selecionados permitidos, observando-se o regulamento de uso do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp e mediante autorização expressa.

Exemplo 03 (*Fundo Luiz Carlos Prestes*)

Observando-se as normas do AEL.

Exemplo 04 (*Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê de referência: [Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + \(deleção 3.7\)](#); Série: Projeto de pesquisa; Grupo: PIBIC; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa)*

Sujeito às normas do AC/SIARQ

Exemplo 05 (*Fundo Teatro Oficina*)

Reprodução permitida mediante autorização de José Celso Martinez Correa que detêm os direitos autorais, conforme contrato de compra de acervo.

.....
22. Idioma (255 caracteres)

Identifica o(s) idioma(s), e ou sistema de escrita(s) ou símbolos utilizados na unidade de descrição.

Mencione o emprego de alfabetos, escritas, sistemas de símbolos ou abreviaturas incomuns.

Atenção: Legendas de fotografias em inglês ou outra língua estrangeira também devem ser observadas.

Exemplo 01 (*Fundo Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Unicamp*)

Português

Exemplo 02 (*Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

Predominantemente o português, contendo também documentos em inglês, francês, espanhol, italiano e alemão

Exemplo 03 (*Série Produção Científica; Fundo Antônio Augusto de Almeida*)

Português e inglês

Exemplo 04 Documento digital (*Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê de referência: [Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + \(deleção 3.7\)](#); Série: Projeto de pesquisa; Grupo: PIBIC; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa*).

Português

23. Características Físicas e Requisitos Técnicos (1000 caracteres)

Apresenta as condições especiais necessárias para consulta e manuseio de documentos da unidade de descrição.

Indique quaisquer condições físicas importantes que afetem o uso da unidade de descrição, como equipamento, hardware e/ou software e quando for o caso o estado de conservação da documentação.

Atenção: Quando não houver nenhum requisito, recomenda-se não preencher , conforme exemplo 01.

Exemplo 01 (*Coleção Imigração Italiana*)

Alguns microfilmes encontram-se em processo avançado de deterioração, impossibilitando a leitura.

Exemplo 02 (*Grupo Festival Internacional de Teatro*)

Documentos em boas condições de conservação. Alguns fac-símiles foram fotocopiados para prolongar a legibilidade. Fitas de vídeo cassete gravadas no sistemas VHS, NTSC e Palm-m.

Exemplo 03 (*Documento digital: Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê de referência: [Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + \(deleção 3.7\)](#); Série: Projeto de pesquisa; Grupo: PIBIC; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa*)

Documento disponível em formato de dossiê denominado: Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + (deleção 3.7) e em disquete 3 1/2".

Exemplo 04 (*Série Entrevistas, Grupo Marcelo Ridenti, Coleção Militância Política e Luta Armada no Brasil*)

Algumas fitas contém partes inaudíveis ou pouco audíveis. Algumas transcrições contém partes rasuradas e/ou pouco legíveis.

As informações pertinentes ao estado de conservação podem ser acrescentadas junto a esse campo, principalmente no nível de série e níveis hierárquicos mais altos como coleção e grupo, conforme a necessidade. Esse registro servirá de pista para que a Seção de Conservação possa localizar os itens que necessitam de tratamento, conforme exemplos acima. Além disso, o registro de problemas ou restrições devido ao estado de conservação do documento servem para informar o pesquisador das limitações na sua consulta.

24. Instrumentos de Pesquisa (255 caracteres)

Informa qualquer outro(s) instrumento(s) de pesquisa(s), além da descrição eletrônica, capaz(es) de orientar o usuário na busca de informações sobre determinado contexto, conteúdo e, se for o caso, da localização da unidade de descrição.

Em geral são materializados em catálogos, inventários sumários e analíticos, sistema(s) eletrônico(s); Listagem(ns) preliminar(es), etc. Para citar publicações, adote a AACR2 ou NBR 6023, de 2002. Se for o caso, informe onde obter cópia.

Observação: Em geral os instrumentos de pesquisa são contemplados em níveis anteriores, motivo da ausência em **item documental e dossiê / processo**.

Exemplo 01 (*Fundo Secretaria Geral*)

Inventários manuscritos e Inventário de Processos e Expedientes do Sistema Informatizado de Protocolo do SIARQ.

Exemplo 02 (*Fundo Antônio Augusto de Almeida*)

ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP. Catálogo da Coleção Antônio Augusto de Almeida, Campinas, SP:SIARQ, 1995; Catálogo Eletrônico: http://www.unicamp.br/siarq/pesquisa/guia/antonio_augusto.html

Exemplo 03 (*Coleção Carioba*)

Catálogo em sistema eletrônico. Inventário e catálogo impressos por computador disponíveis na sala de consulta do AEL.

Exemplo 04 (*Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

Descrição em sistema eletrônico. Inventário do fundo na sala de consulta do AEL. Livros catalogados no sistema

Virtua: http://libweb.unicamp.br/cgi-bin/qw_40_3/chameleon

.....

25. Existência e localização de originais (512 caracteres)

Identifica a existência, localização, disponibilidade e/ou destruição dos originais.

Se o original da unidade de descrição estiver disponível (seja na instituição custodiadora ou em outro lugar), registre a sua localização, bem como qualquer número de controle. Se os originais já não existirem ou sua localização for desconhecida, forneça essa informação.

Atenção: Em se tratando de documentos em outros formatos, torna-se necessário mencionar onde estão os originais, especificamente com o microfilme e as fitas VHS.

Exemplo 01 (*Série: Livro de Atas; Coleção Partido dos Trabalhadores*)

Originais na Fundação Perseu Abramo – Centro de Documentação.

Exemplo 02 (*Coleção Imigração Italiana*)

Originais nas Bibliotecas Públicas de Roma, Milão e Firenze.

Exemplo 03 (*Coleção Crimes em São Paulo*)

Originais no Arquivo do Estado de São Paulo

26. Existência e localização de cópias (512 caracteres)

Indica a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.

Se houver cópia disponível da unidade de descrição (seja na instituição custodiadora ou em outro lugar), registre sua localização, bem como qualquer número de controle significativo.

Exemplo 01 (*Item: On the Abundance of Nuclei in the Universe, Série Produção Científica; Fundo César Lattes*)

Veja em \\Siarq16-per\MC\Lattes\TCRv02\PC Lattes 001 ou acesse o Fundo Cesar Lattes descrito neste sistema.

Exemplo 02 (*Coleção Brasil Nunca Mais*)

Latin American Microform Project (LAMP), Chicago, EUA

27. Endereço do Arquivo Eletrônico

Informa o endereço eletrônico da unidade de descrição.

Informe o endereço eletrônico da página disponível para consulta, simplesmente para controle interno.

Exemplo 01 (*Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

http://www.unicamp.br/siarq/pesquisa/guia/sergio_buarque.html

.....

28. Unidades de Descrição Relacionadas (1024 caracteres)

Informe sobre unidades de descrição existentes na mesma instituição custodiadora ou em qualquer outro lugar que sejam relacionadas por proveniência ou outra(s) associação(ões). Forneça uma introdução apropriada explicando a natureza da relação.

Se a unidade de descrição relacionada for um instrumento de pesquisa, use o elemento de descrição **Instrumentos de Pesquisa** para referenciá-lo.

Sugestão: Caso haja mais de um exemplo, separe-os com ponto e vírgula.

Exemplo 01 (*Fundo Centro de Investigação de Doenças da Infância - CIPED*)

Documentos complementares são encontrados no Fundo Centro Integrado de Pesquisas Onco-hematológicas da Infância-CIPOI

Exemplo 02 (*Faculdade de Engenharia de Campinas*)

Documentos complementares são encontrados nos Fundos: Faculdade de Engenharia Elétrica e da Computação(FEEC); Faculdade de Engenharia Mecânica(FEM); Faculdade de Engenharia Química(FEQ)

Exemplo 03 (*Fundo Conselho Diretor*)

Veja também Conselho Universitário

Exemplo 04 (*Fundo Mário Carvalho de Jesus*)

Documentação complementar no arquivo do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Cimento, Cal e Gesso de São Paulo

Exemplo 05 (*Fundo Leon Hirszman*)

É possível encontrar documentos relacionados ao titular na Cinemateca Brasileira em São Paulo, na Cinemateca do Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro (MAM) e no arquivo da FUNARTE do Rio de Janeiro.

Exemplo 06 (*Coleção Interviews Collection*)

**Entidade Custodiadora: Special Collectons and University Archives at Rutgers University Local: New Brunswick, N.J.
Código de Referência: MC974.**

.....
29. Nota sobre publicação (1024 caracteres)

Identifica publicações que sejam sobre ou baseadas no uso, estudo ou análise da unidade de descrição.

De maneira normalizada, registre a referência e ou informação sobre publicação que seja sobre ou baseada no uso, estudo ou análise da unidade de descrição.

Quando se tratar de imagem (fotografia), registre as publicações nas quais foram publicadas as fotografias.

Exemplo 01 (*Faculdade de Engenharia Agrícola*)

FREIRE, Wesley Jorge (org.). A Engenharia Agrícola na Unicamp: memória – 30 anos (1975-2005). Campinas: FEAGRI/Sitta Gráfica e Editoria, 2005. 179p.

Exemplo 02 (*Fundo Sindicato dos Metalúrgicos de Volta Redonda*)

MONTEIRO, Geraldo Tadeu Moreira. Sindicato dos Metalúrgicos de Volta Redonda: 50 anos brasileiros. Rio de Janeiro: FSB Comunicações, 1995.

30. Notas (512 caracteres)

Fornece informações pertinentes e complementares que não possam ser incluídas em nenhum dos elementos anteriores.

Registre dados de atribuição (referências bibliográficas ou de qualquer outro tipo a respeito da atribuição de informações); informações de carimbos, anotações, etiquetas e dedicatórias.

Exemplo 01 (*Dossiê Visita do Prof. Eduardo Raposo à Unicamp, de 21 de março a 17 de abril de 2003, Série Projeto de Pesquisa; Grupo FAEPEX, Fundo Pró-Reitoria de Pesquisa*)

Solic.042/CX 07/2003

Exemplo 02 (*Fundo IBOPE*)

O CESOP - Centro de Estudos de Opinião Pública da Unicamp (<http://www.unicamp.br/cesop/>), mantém um sistema informatizado, alimentado continuamente desde 1986, com dados das pesquisas OPP realizadas pelo IBOPE disponível para pesquisa naquele Centro.

Exemplo 03 (*Coleção Antonio Piccarolo*)

Dados biográficos através de: HECKER, Alexandre. Um socialismo possível –a atuação de Antonio Piccarolo em São Paulo. São Paulo: T.^a Queiroz, 1989.

Exemplo 04 (*Item: Cortume Brasil: secção de descamar e purgar couro; Coleção Curtume Brasil*)

Notas: Data atribuída através de anotações no cartão da foto. Carimbo: anotação no cartão da foto: "1922"

31. Nota do Arquivista

Explica como a descrição foi preparada e por quem.

Registre fontes publicadas para a elaboração da descrição, de acordo com a NBR 6023.

No caso de se ter utilizado documentos arquivísticos registre o código de referência ou a notação do documento utilizado.

Registre os nomes das pessoas envolvidas no trabalho

Exemplo 01 (*Fundo Campus Avançado de Cruzeiro do Sul.*)

Os documentos foram processados sob a coordenação de Márcia Aparecida Marques Silveira

Exemplo 02 (Documento digital: *Relatório Final referente a Bolsa de Iniciação Científica da aluna Cinira Soledade - Período de 30 de janeiro de 1998 a 31 de julho de 1998; Dossiê [Padronização de Novo Método para Detecção da Talassemia + \(deleção 3.7\)](#); Série:*

Projeto de pesquisa; Grupo PIBIC; Fundo Pró- Reitoria de Pesquisa)

O dossiê foi processado sob a coordenação de Márcia Aparecida Marques Silveira, o disquete sob a coordenação de Cristina Barbieri e o documento digital disposto neste sistema, por Humberto Celeste Innarelli.

Atenção: Caso não seja pertinente, não repita a mesma informação para os demais níveis, após mencioná-la em nível de fundo/coleção.

32. Regras ou Convenções

Identifica a(s) regra(s) e ou convenções nacionais ou internacionais utilizadas para a elaboração da unidade de descrição

O sistema contempla as normas e convenções mais utilizadas, basta selecionar. Caso necessite incluir uma nova regra selecione a opção "outros".

Atenção: O usuário visualizará este campo, conforme exemplos abaixo.

Exemplo 01 (*Fundo Campus Avançado de Cruzeiro do Sul.*)

Descrição baseada em:

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final pelo CIA - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. Brasília: Ed. do Autor, 2001

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**
Norma para datar. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**
Informação e documentação: referências : elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

33. Instrução para referência

Orienta o usuário a referenciar o fundo e ou coleção.

Para imagens capturadas do Banco de Imagens:

Exemplo ilustrativo

PERRI, Antoninho. **Fachada do edifício principal do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp**. 1995. 1 fotografia, color.

Disponível em:

<http://www.unicamp.br/siarq/pesquisa/banco_imagens.html >. Acesso em: 05 jul. 2006.

34. Data(s) da(s) descrição(ões)

Indica quando a descrição foi preparada e/ou revisada, conforme exemplo abaixo:

Exemplo 01 (*Fundo IBOPE*)

07.03.2003

35. Dados Conservação:

Presente somente no nível de item documental, constitui importante fonte de informação para os planos de gestão do acervo e questões que envolvem a conservação pontual dos documentos.

A tela é composta por diversos elementos que devem ser assinalados, de acordo com o diagnóstico elaborado, preferencialmente pela equipe técnica da área de conservação. Veja o modelo a seguir:

Código de Referência: dado pelo sistema.

Estado de Conservação: (campo obrigatório)

Assinale o estado de conservação do documento, conforme as opções:

Bom

Regular

Péssimo

Data inicial:

Registre a data do suporte do documento, como por exemplo a data da primeira gravação em fita cassete, conforme o modelo de datação sugerido pelo sistema: (MM/AAAA)

Reformatado em:

Registre a data da reformatação do documento, conforme o modelo de datação sugerido pelo sistema (MM/AAAA)

Reformatar em:

Registre a data em que deverá ser realizada a próxima reformatação., de acordo com o modelo de datação . (MM/AAAA)

Características de Deterioração:

Assinale as características de deterioração presentes no documento, conforme as sugestões apresentadas pelo sistema. Maiores esclarecimentos, consulte o **glossário**.

Nome (s) do (s) Responsável (is):

Registre o nome do responsável ou responsável(is) pelo registro dos dados de conservação.

Observação:

Registre qualquer informação sobre o estado de conservação do documento que não puderam ser contempladas nos elementos anteriores, como por exemplo "Realizado restauração da encadernação em 09.2004"

.....

36. Responsável(is)

Informa o responsável pela descrição e inserção dos dados.

Sugestão: Quando os responsáveis pela descrição e inserção forem pessoas diferentes, separar os nomes por barra (/).

Exemplo 01 (Fundo Sérgio Buarque de Holanda)

Benedita Aparecida Batista Mendes / Telma Murari

.....

37. Descritores

Este campo é importante, pois visa facilitar a pesquisa orientada. Em geral, são palavras chaves relacionadas ao nível de descrição em questão, como nomes de entidades e pessoas, eventos, áreas geográficas, períodos e assuntos tópicos.

Informe os termos e/ou assuntos relacionados com o conteúdo da documentação de acordo com o controle de vocabulário adotado pela Instituição custodiadora.

37.1. Onomásticos

Insira somente nome(s) de pessoas e/ou entidades relacionadas ao conteúdo da unidade de descrição.

Ao inserir o(s) nome(s) de pessoa(s) física(s), observe as formas da AACR2 ou ABNT.

No caso de instituições com siglas conhecidas, registre a sigla e o nome por extenso, em campos diferentes.

Exemplo 01 (*Ofício de Antônio Augusto de Almeida destinado a José Lopes Faria; Dossiê Faculdade de Ciências Médicas; Fundo Antônio Augusto de Almeida*)

Faria, José Lopes

Faculdade de Ciências Médicas

Exemplo 02 (*Dossiê Visita do Prof. Eduardo Raposo à Unicamp, Série Projetos de Pesquisa; Grupo FAEP, Fundo Pró Reitoria de Pesquisa*)

Universidade Estadual de Campinas

Instituto de Estudos de Linguagem - IEL

Nunes, Jairo Moraes

Unicamp

37.2. Temáticos

Informe somente os termos e/ou assuntos da unidade de descrição.

Insira as palavras-chaves de acordo com os termos permitidos, e /ou modelos adotados pela instituição custodiadora.

O AEL adotou como referência os seguintes thesaurus:

Thesaurus do Senado Federal disponível em:
<http://www.webthes.senado.gov.br/thes/default-vcbs.htm>

Thesaurus Internacional do Desenvolvimento Cultural – UNESCO

Thesauro OIT: terminologia del trabajo, el empleo y la formacion

Os descritores devem ser registrados sempre no singular e com as iniciais em letras minúsculas. Registre se possível, os termos genéricos, relacionados e específicos de cada assunto.

Ex.: comunismo (termo específico); doutrina política (termo genérico); comunista (termo relacionado).

Devido às necessidades de seu acervo o SIARQ adotou a Tabela da Área de Conhecimento da FAPESP.

Exemplo 01 (*Fundo Núcleo de Ciência, Aplicações e Tecnologias Espaciais*)

CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

Astronomia

Exemplo 02 (*Dossiê Visita do Prof. Eduardo Raposo à Unicamp, de 21 de março a 17 de abril de 2003, Série Projeto de Pesquisa; Grupo FAEPEX, Fundo Pró Reitoria de Pesquisa*)

LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES

Letras

Exemplo 03 (*Dossiê Participação no IX Encontro Brasileiro em Madeiras e em Estruturas de Madeira/Visita ao Polo Madeireiro de Sinop - Cuiabá e Sinop, MT, de 27 de julho a 01 de agosto de 2004, Série Projeto de Pesquisa, Grupo FAEPEX; Fundo Pró Reitoria de Pesquisa*)

CIÊNCIAS AGRÁRIAS|

Engenharia agrícola

Compósitos

Bambu

Resíduos agroindustriais

37.3. Geográfico(s)

Informa os nomes de cidades, estados ou países relevantes da unidade de descrição.

Sugestão: No caso de homônimos, diferenciá-los através de indicações de cidade ou estado entre parênteses na frente do termo, como por exemplo:

São Paulo (cidade)

São Paulo (estado)

Se necessário consulte o **Getty Thesaurus of Geographic Names On Line**, disponível em:

http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/index.html.

Exemplo 01 (*Fundo Zeferino Vaz*)

Campinas

Ribeirão Preto

São Paulo (cidade)

37.4.Cronológico(s)

Informa a data predominante ou o período predominante da unidade de descrição.

Insira, conforme o modelo a data inicial e a data final da unidade de descrição. Caso não tenha a data precisa, mas o período aproximado, selecione a opção atribuído.

NOTA: ESTE MÓDULO ENCONTRA-SE EM FASE DE TESTES E ESTÁ SUJEITO A MODIFICAÇÕES.

IV. P1 –REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Registra o conteúdo da unidade de arquivamento, a partir da(s) entrada(s) no arquivo. Serve para orientar o usuário interno ou externo sobre o conteúdo geral dos documentos em momento prévio de sua organização.

Está diretamente relacionado ao conteúdo dos documentos de determinado fundo. Para registrar entradas de documentos, selecione a opção acima mencionada. Em seguida selecione o fundo. Aparecerá uma tela com o nome do fundo e sua localização física. Selecione a **unidade de referência** e na opção **Seqüência** ordene conforme a política de ordenação adotada.

caixa

pasta

pacote

envelope

maço

Exemplo ilustrativo:

caixa

Seqüência: 001

Clique **incluir**. Na tela seguinte preencha:

Conteúdo (255 caracteres)

Registre o conteúdo geral dos documentos que estão acondicionados na unidade de arquivamento.

Observação (255 caracteres)

Registre algum dado importante, do qual não foi possível registrar no campo anterior.

Selecione uma peça: **DVD, CD, Documento textual, Disco, Fita K7, Disquete, Microfilme, Negativo, Cartaz, Mapa, Cartão Postal, Diapositivo, Gravuras, VHS, Caderno, Cartão Perfurado, Fita perfurada, Ficha, Folha, Microficha, Planta e outros.**

Clique em **Avançar** para selecionar as condições de conservação da(s) peça(s)

Quantidade:

Período de abrangência: (MM/AAAA)

Estado de Conservação*: Bom Regular Péssimo

*** Ações de Preservação:** Sim Não (se sim assinale quais)

vistoria de infestações desinfestação higienização de documentos

reformatação: Microfilmagem Digitalização Fotocópia
 Outro

transferência para área climatizada

pequenos reparos recondicionamento restauração

encadernação

Nome(s) do(s) Responsável(is)*

V. REFERÊNCIAS ELETRÔNICAS

Possibilita a inserção das referências do documento eletrônico da unidade de descrição, em três versões: em tamanho reduzido; em baixa resolução com dispositivo de segurança e em cópia em formato digital ou documento digital.

1.Referência de Nível de Arranjo

Possibilita a inserção de uma referência digital em qualquer nível de arranjo, exceto para item documental e item periódico (ver item 2 e 3). Selecione o nível de arranjo ao qual se pretende inserir a referência digital. Em seguida selecione os níveis ao qual está atrelado. Em código de referência cadastre a referência do arquivo digital (ver item 4). Este código identifica a localização do acervo digital disponível no servidor.

2.Referência de Item Documental

Possibilita a inserção de uma ou mais referências digitais em nível de item documental. Selecione a **Referência de Item Documental**, em seguida selecione o item documental e o(s) nível(is) cadastrado(s) ao qual está atrelado. Cadastre a referência do arquivo digital (ver item 4) que identifica a localização do acervo digital disponível no servidor.

3.Referência de Item Periódico

Possibilita a inserção de uma ou mais referências digitais em nível de item periódico. Selecione a **Referência de Item Periódico** e o(s) nível(is) cadastrado(s) ao qual está atrelado. Cadastre a referência do arquivo digital (ver item 4) que identifica a localização do acervo digital disponível no servidor.

4.Procedimentos para inserção de referências digitais

Para dispor os documentos em qualquer uma das referências citadas cadastrar:

4.1. Código de Referência

Insira o código, conforme a codificação estabelecida em sua instituição.

Exemplo: *(Carta (..), Série Homenagem Póstuma; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*

BR AU UNICAMP AC/SIARQ SBH HP 134(01) P7

4.2. Thumbnail:

Possibilita a inserção da referência digital em tamanho reduzido na unidade de descrição.

Insira a referência do arquivo digital da unidade de descrição, equivalente ao tamanho reduzido.

Exemplo ilustrativo (*Carta (..), Série Homenagem Póstuma; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

/images/thumb/SBH.HP.134(01).P7T.JPG

4.3. Arquivo disponível na internet*

Possibilita a inserção de uma amostra da referência digital na unidade de descrição.

Insira a referência do arquivo que identifica a amostra do documento digital.

Exemplo ilustrativo (*carta (..), Série Homenagem Póstuma; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

/images/SBH.HP.134(01).P7.JPG

Localização do original do arquivo eletrônico

Possibilita a inserção da referência digital em sua versão na íntegra.

Insira o código da referência digital armazenada no servidor de documentos digitais.

Exemplo ilustrativo(*Carta (..), Série Homenagem Póstuma; Fundo Sérgio Buarque de Holanda*)

/acervo_digital/SBH/SBH.HP.134(01).P7.TIF



VI. DIVERSOS

1. ALTERAÇÃO DE CÓDIGO DE REFERÊNCIA

Função responsável pela correção do código de referência da unidade de descrição.

Clique na opção **alteração do código de referência**. Copie ou digite o código de referência a ser alterado. Escolha o nível de descrição ao qual esse código pertence. Clique em **avançar**.

Aparecerá uma tela semelhante a anterior, com o título da unidade de descrição. Faça as alterações necessárias e confirme.

Atenção: para acesso à esse módulo é necessário requerer, junto ao Centro de Computação, uma autorização especial.

Glossário

Acesso

Possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado de uma autorização legal.

Aderência

Elementos do próprio suporte ou estranho colados no documento.

Amarelecido

Papéis que se tornaram amarelados pela ação do tempo.

Arquivo privado

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Arquivo público

Conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Arranjo

Denominação tradicionalmente atribuída a classificação nos arquivos permanentes. Os processos intelectuais e físicos e os resultados da análise da organização de documentos de acordo com os princípios arquivísticos.

Autor

Pessoa ou entidade responsável pela produção de um documento, independente de conter assinatura. O indivíduo ou a entidade coletiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com o produtor do documento.

Avaliação

Processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. O processo pelo qual se determina o prazo de guarda dos documentos.

Classe ver *Classificação*

Classificação

Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo. A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e sub-classes aparece representada espacialmente

Coleção

Reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum.

Conservação

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Controle de vocabulário

É um meio para produzir confiança no sistema de organização e busca de informações arquivísticas. Estes são materializados através de listas de assuntos, nomeação das séries documentais, tesouro, etc.

Craquelado

Rachaduras formando um entrelaçamento irregular de fendas finas.

Custódia

Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade. A responsabilidade pela proteção de documentos baseada em sua posse física. A custódia nem sempre abrange a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.

Descrição arquivística

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

Descrição

Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Descritor

Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo de documentos e possibilitar sua recuperação.

Desmagnetizado

Perda da ação magnética (fitas de áudio e vídeo).

Documento

Unidade constituída pela informação e seu suporte.

Documento de arquivo

Conjunto de documentos que, independente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Documento digital

É o documento em meio eletrônico, com um formato digital, processado por computador.

Dossiê

Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

Encadernação danificada

Encadernações que sofreram danos por ressecamento de couros e apresentaram trincas. Encadernações com marcas de insetos. Lombadas e costuras esgarçadas. Capas soltas.

Envergaduras

Documentos com envergaduras, tortos, curvados (especialmente discos).

Filmes a base de nitrato de celulose

Filmes utilizados pela indústria fotográfica até os anos 1920 e pela indústria cinematográfica até a década de 1950, o nitrato de celulose é um material altamente inflamável, podendo entrar em combustão espontânea.

Fitas arreventadas

estouradas, quebradas.

Forma

Estágio de preparação e de transmissão de documentos. Exemplo Cópia, minuta, original, rascunho.

Formato

Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Caderno, Cartão perfurado, livro, mapa, microficha, planta, rolo.

Fundo conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição

Fundo aberto

Fundo ao qual sistematicamente são acrescentados novos documentos.

Fundo fechado fundo ao qual não são acrescentados novos documentos, em virtude da supressão da unidade produtora.

Fundo institucional *ver Arquivo público*

Fundo Privado *ver Arquivo privado*

Fungado

Materiais com presença de fungos (bolores).

Gênero

Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo

Grupo

Divisão de um fundo, definida de acordo com o método estrutural ou funcional.

Incorporação

Acréscimo de documentos a uma unidade de descrição já custodiada por um arquivo.

Instrumento de pesquisa

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

Item documental

Unidade documental materialmente indivisível.

Item periódico

Conjunto dos exemplares (fascículos) sucessivos de um mesmo título de periódico.

Localização física ver *Registro topográfico*

Manchas de umidade

Materiais com manchas ou marcas deixadas por excesso de umidade sem causar perda do suporte.

Marcas de insetos

Papéis corroídos superficialmente por baratas, traças e outros insetos. Papéis arranhados superficialmente.

Marcas de intervenções

Presença de resíduos de colas, fitas adesivas, elásticos, cliques.

Nível de descrição

A posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo.

Notação

Identificação das unidades de arquivamento, feita através de números, letras ou combinação de números e letras, para permitir sua localização nos depósitos.

Oxidação de sais de prata

Aspecto metálico sobre as imagens (especialmente fotografias).

Perda da emulsão

Perda de elementos de formação da imagem (fotografias, películas).

Perda da legibilidade

A inscrição sobre os suportes não pode ser lida por desbotamento acentuado, perda da parte do suporte, tintas manchadas, oxidação de tintas, manchas, etc.

Perda de sulcos

Perda das fendas, trilhos dos discos.

Perda de suporte

Documentos que apresentam partes faltantes por rasgos e cortes, furos feitos por insetos, furos decorrentes da oxidação de tintas e elementos metálicos (clipes, grampos).

Periódico

Ver publicação seriada

Plano de classificação

Esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo.

Ponto de acesso Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística.

Presença de fungos –ver *Fungado*

Processo

Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

Produtor/autor

A entidade coletiva, família ou pessoa que produziu, acumulou e/ou manteve documentos na gestão de sua atividade coletiva ou pessoal. Não confundir com colecionador.

Produtos químicos tóxicos

Presença de resíduos de produtos químicos tóxicos (ex. venenos utilizados para desinfestações)

Proveniência

Instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda de documentos.

Publicação seriada

Tipo de publicação (em qualquer suporte) em fascículos ou volume, em geral numerados cronológica e/ou seqüencialmente, sem data prevista de término, podendo ser editada sob forma impressa ou não. As publicações seriadas incluem: jornais, revistas, boletins, anuários, relatórios, indicadores, periódicos eletrônico.

Quebradiço

Documentos frágeis que quando dobrados quebram-se nos vincos das dobras. Papéis que se quebram com facilidade ao menor toque.

Rachaduras

Presença de fendas e sulcos, suportes partidos.

Rasgos

Papéis que sofreram rasgos ou cortes sem perder parte.

Registro topográfico

Instrumento de controle, sob a forma de lista ou quadro, que indica na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar extato pelas unidades de arquivamento. Também conhecido como inventário topográfico.

Série

Sequência de unidades de um mesmo tipo documental

Síndrome do vinagre

Películas e microformas com cheiro de vinagre (ácido acético).

Sistema de arranjo *ver Arranjo***Subgrupo**

Divisão de um grupo, definida em razão da complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora dos documentos.

Subsérie

Divisão de uma série, eventualmente utilizada em razão de variantes do tipo documental.

Subtítulo

Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

Sujidades

Presença de poeiras, dejetos de insetos, insetos mortos, partes de insetos, resíduos de ferrugens, etc.

Suporte

Material sobre o qual as informações são registradas.

Tesouro

Vocabulário controlado baseado nas relações de hierarquia, sinonímia e outras, no âmbito de uma ou mais áreas de conhecimento.

Tinta desbotada

Tintas que esmaeceram ou perderam o viço.

Tinta manchada

Tintas que escorreram e mancharam as inscrições.

Título atribuído

Título dado pelo arquivista para uma unidade de descrição que não apresenta título formal.

Título correlato

Ver título equivalente

Título equivalente: Título igual ao título principal em outros idiomas, alfabetos ou grafias.

Título do suplemento

Material de complementação ou de apoio, que acompanha alguns ou todos os números do periódico. Constitui em geral publicação independente, com capa e numeração próprias.

Título formal Título que aparece proeminentemente ou explicitamente na unidade descrita que está sendo descrição.

Título

Palavra, frase, caracter ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.

Tombo

Registro (número de controle) que identifica determinada publicação incorporada ao acervo de uma instituição.

Úmido

Documentos com a presença de umidade acentuada e condensação (documentos “melados” e úmidos).

Unidade de descrição

Informação, documento ou conjunto de documentos que se tomam por base, independentemente de sua classificação, para elaboração de instrumentos de pesquisa.

Vincos e dobras

Documentos dobrados ou com marcas acentuadas de dobras.

Vocabulário controlado

Lista uniformizada ou padronizada de termos usados para garantir a recuperação da informação.

Referências:

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação de arquivos. Leis e Decretos-Lei. **Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm> Acesso em: 04 nov. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10525** Numeração internacional para publicações seriadas: ISSN. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021** Apresentação de periódicos. Rio de Janeiro, 1994. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023** Informação e documentação: referências : elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

FEBAB. **Código de catalogação anglo-americano.** 2. ed. São Paulo, SP: FEBAB, 2004

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto Como Fazer 2).

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: AAB-SP, 1996.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais.** Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 24 maio 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final pelo CIA - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

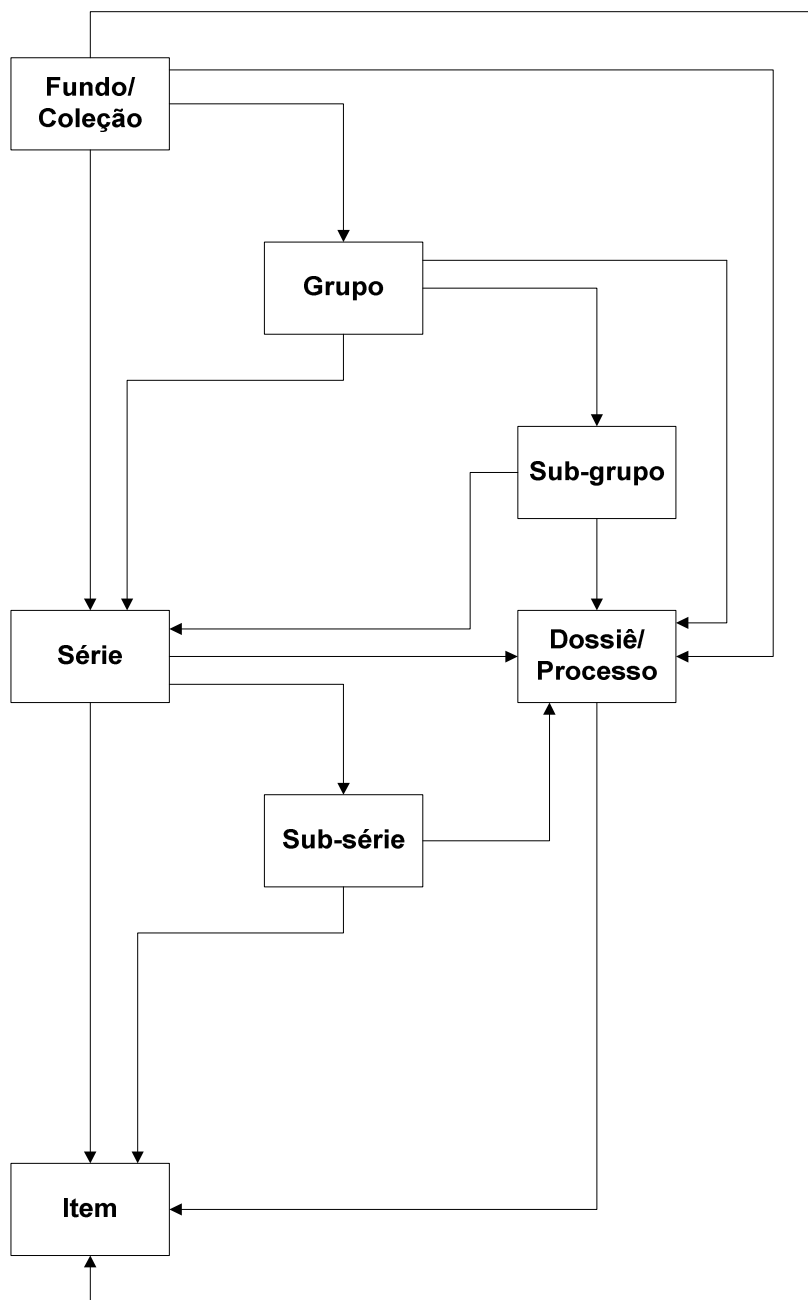
SMIT, Johanna W; KOBASHI, Nair Y.. **Como construir vocabulários controlados para Aplicação em arquivos** Campinas: Associação de

Arquivistas de São Paulo/Agência de Formação Profissional da Unicamp, 2003. 43p. (Projeto como fazer).

TESSITORI, Viviane. Descrição. In: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Apostila do XV curso de especialização em organização de arquivos**. São Paulo: ECA/IEB, 2001. (III Processamento).

ANEXO I

MODELO DE NÍVEIS DE ARRANJO DE UM FUNDO



ANEXO II

CONCEITOS SOBRE OS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Gênero
- Suportes
- Forma
- Formato
- Espécie
- Tipo

Gênero:

1. Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

Fonte: BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**

2. Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso.

Fonte: Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**

Categorias

Documentação textual	<p>Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita</p> <p>Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.</p>
Documentação iconográfica	<p>Gênero documental que utiliza como linguagem básica a imagem.</p> <p>Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas,</p>

	<p>impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.</p> <p>Os documentos visuais doravante chamados iconográficos, representam um enorme leque de possibilidades, destacando-se neste conjunto as fotografias (e sua variante, os diapositivos também chamados slides), as gravuras, desenhos, pinturas, caricaturas, cartões postais, pôsteres, etc. [...]</p>
<p>Documentação audiovisual</p>	<p>Gênero documental que utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem</p> <p>Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixa ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas</p> <p>A expressão “documento audiovisual” congrega, de fato, diferentes gêneros documentais e suportes. Sintetizando, o documento audiovisual é sonoro (áudio), visual ou sonoro e visual simultaneamente. Finalmente, há documentos que amalgamam sons, imagens, textos e outras informações (numéricas, gráficas, etc.), constituindo o multimídia, ou seja, o documento que incorpora várias “mídias” e só pode ser consultado através da tecnologia computacional.</p>
<p>Documentação cinematográfica ou filmográfica</p>	<p>Documentação composta de filmes</p> <p>Gênero documental integrado por</p>

	<p>documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas vídeo magnéticas. Também chamado documento cinematográfico.</p> <p>Quando os documentos associam imagens e sons, estes serão denominados genericamente documentos cinematográficos, pressupondo-se que a imagem, pela sua sucessão, crie a ilusão do movimento. Nesta categoria incluem-se, portanto, tanto os suportes filme quanto vídeo e digitais, com respectivos formatos, ou bitolas, e sistemas de cor.</p>
<p>Documentação sonora ou fonográfica</p>	<p>Gênero documental que utiliza como linguagem básica o som.</p> <p>Registro sonoro, como disco e fita áudio magnético.</p> <p>Os documentos sonoros registram sons em duas grandes categorias de suportes: o meio magnético (a fita rolo, cassete etc.) e os discos (que por sua vez incluem materiais e tecnologias diferenciadas, abarcando desde o vinil clássico – com diferentes formatos até os CD's). [...]</p>
<p>Documentação tridimensional</p>	<p>Referente as três dimensões: comprimento, largura e altura.</p>
<p>Multimeios</p>	<p>Gênero documental que utiliza simultaneamente múltiplas linguagens.</p>

CONCEITOS:

ELEMENTOS	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS	OBSERVAÇÕES
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	fita magnética, disco magnético, disco óptico, disco óptico- magnético, filme, papel, papiro, pergaminho,	Humberto vai levantar os suportes e os formatos magnéticos, ópticos e óptico-magnéticos.
Formato	Configuração física de um suporte de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado	caderno, cartaz, diapositivos, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme, CD-R, DVD-R, CD-ROM, DVD-ROM, CD áudio, microfilme, microficha, ficha perfurada, disquete, fotografia, VHS, cassete, rolo, LP, compacto simples, DAT, AIT, HD etc. <u>RTV-Unicamp</u> U-matic, Betamax, BetaCam, Digital-S, 1 polegada, Super 8, Vídeo 8, DV-Cam, MiniDV, HI 8 etc.	Fitas magnéticas: U-matic, VHS, S-VHS, 8mm, BetaCam – BOGART, p. 3 COUTURE, C.; ROSSEAU, J.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo	documentação textual documentação iconográfica documentação audiovisual documentação sonora documentação multimeios	
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	boletim, certidão, declaração, relatório	
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou,	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens etc.	

Forma	O estágio de preparação e de transmissão de documento.	original, cópia minuta e rascunho	
-------	--	-----------------------------------	--

Fonte: Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo AAB-SP, 1996.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas nº 51)

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP, 1996.

BELLOTTO, H.B. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: AAB-SP, 2002. (Como fazer 8)

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 24 maio 2006.

FERREIRA. A. B. H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: ARQ-SP, 1998. (Como fazer 2)

SMIT, J. W. Documentação audiovisual. In: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Apostila do XV curso de especialização em organização de arquivos**. São Paulo: ECA/IEB, 2001. (III Processamento).