

Orientações para a descrição arquivística (ODA): uma aposta da DGARQ na normalização

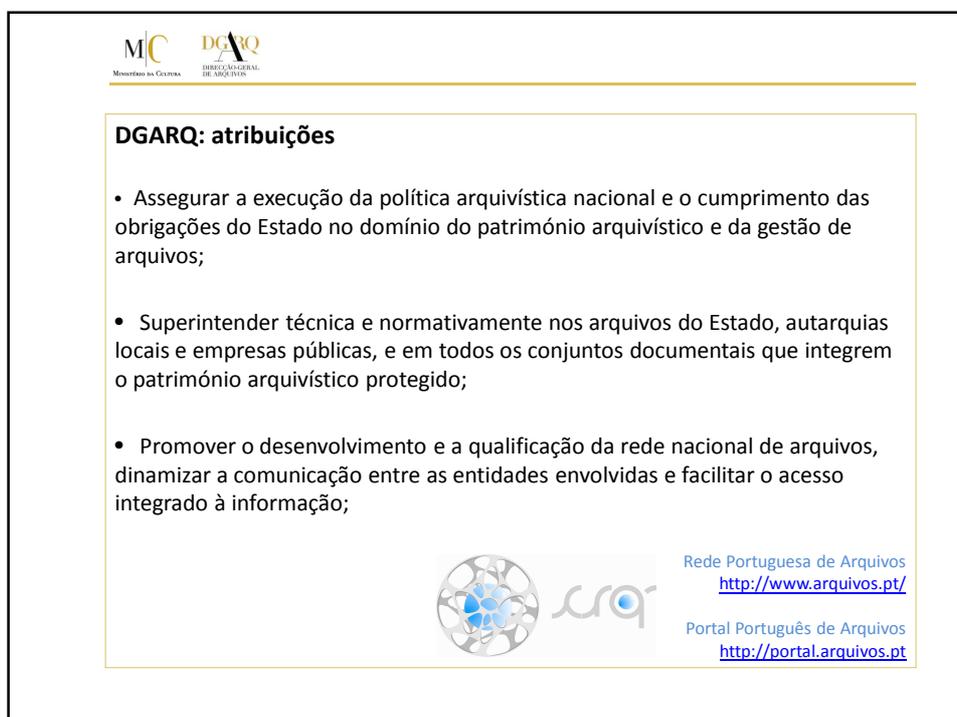
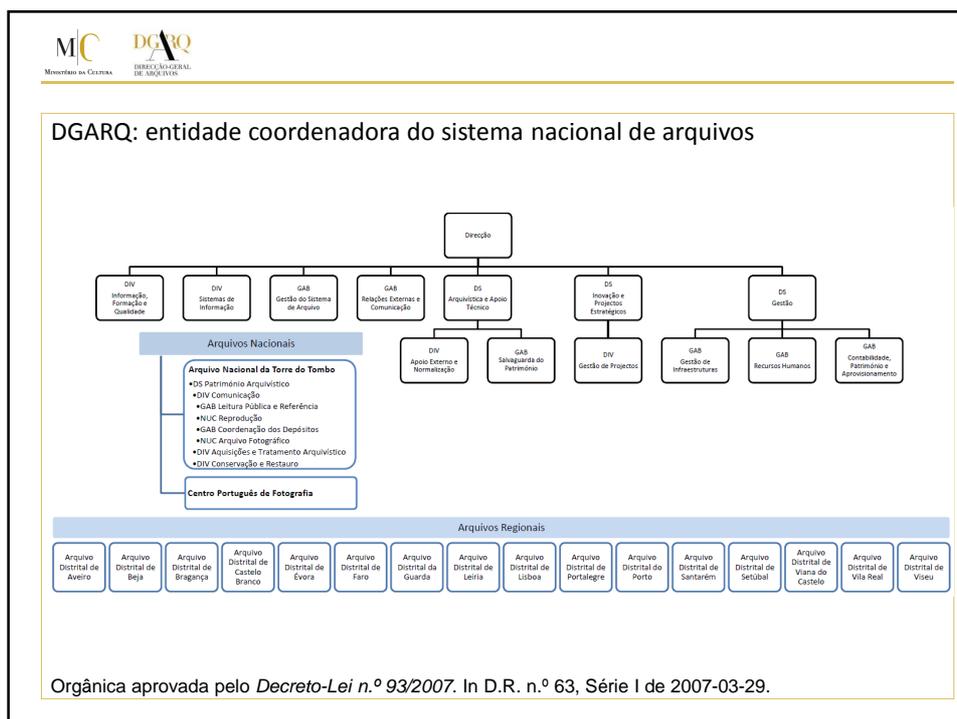
Lucília Runa
(DGARQ – DSAAT)

Normas e partilha de informação
Lisboa, BNP, 14 de Outubro de 2010


BIBLIOTECA
NACIONAL
DE PORTUGAL

Sumário:

- **A DGARQ: enquadramento institucional**
- **A descrição arquivística**
 - **Especificidade**
 - **Conceito**
 - **Objectivos**
 - **Âmbito**
 - **Normas internacionais**
- **A apostas da DGARQ na normalização da descrição: as ODA**
 - **Caracterização**
 - **Implementação**
 - **Balanço de aplicação**
 - **Perspectivas futuras**



DGARQ: atribuições

- Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural e demais legislação regulamentar (património arquivístico e fotográfico);
 - [Lei n.º 107/2001. In D.R. n.º 209, Série I-A de 2001-09-08.](#)
Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.
 - [Decreto-Lei n.º 16/93. In D.R. n.º 19, Série I-A de 1993-01-23.](#)
Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.
- Salvaguardar e valorizar o património à guarda dos serviços de arquivo dependentes, garantindo os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados;
- Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico.

Definidas pelo *Decreto-Lei n.º 93/2007. In D.R. n.º 63, Série I de 2007-03-29.*

Descrição arquivística: especificidade – o documento de arquivo:

- Informação de qualquer tipo,
- registada em qualquer suporte,
- produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa ...
- ... no exercício das suas competências, ou actividades.

Descrição arquivística: especificidade

Características do documento de arquivo:

- Produzido, organicamente, no exercício de funções e actividades;
- Integrado num todo estrutural (só nele ganha significado);
- Inter-relacionado com os demais;
- Respondendo a diferentes tipos de necessidades:
 - administrativas;
 - probatórias;
 - informativas;
 - memória colectiva;
 - (...)

Descrição arquivística: conceito

Representação exacta:

- das unidades arquivísticas;
- das partes que a compõem.

Implica:

Recolha, análise, organização e registo de informação visando identificar, gerir, localizar e explicar:

- documentação de arquivo;
- contexto de produção dos documentos;
- sistema de arquivo que os gera.

Descrição arquivística: conceito

Processo dinâmico

- Fundos fechados ou abertos:
 - Actualizável;
 - Alterável;
 - Adaptada às etapas do ciclo de vida da documentação;
 - Acompanhando, ou precedendo, a sua produção.

Abordagem integrada dos arquivos

A descrição arquivística: objectivos

- Disponibilizar descrições:
 - Consistentes;
 - Apropriadas;
 - Auto-explicativas.
- Facilitar a recuperação da informação pertinente;
- Facilitar a troca e a partilha da informação;
- Integrar descrições de diferentes entidades num sistema de informação unificado;
- Rentabilizar recursos afectos à tarefa da descrição.

A descrição arquivística: âmbito

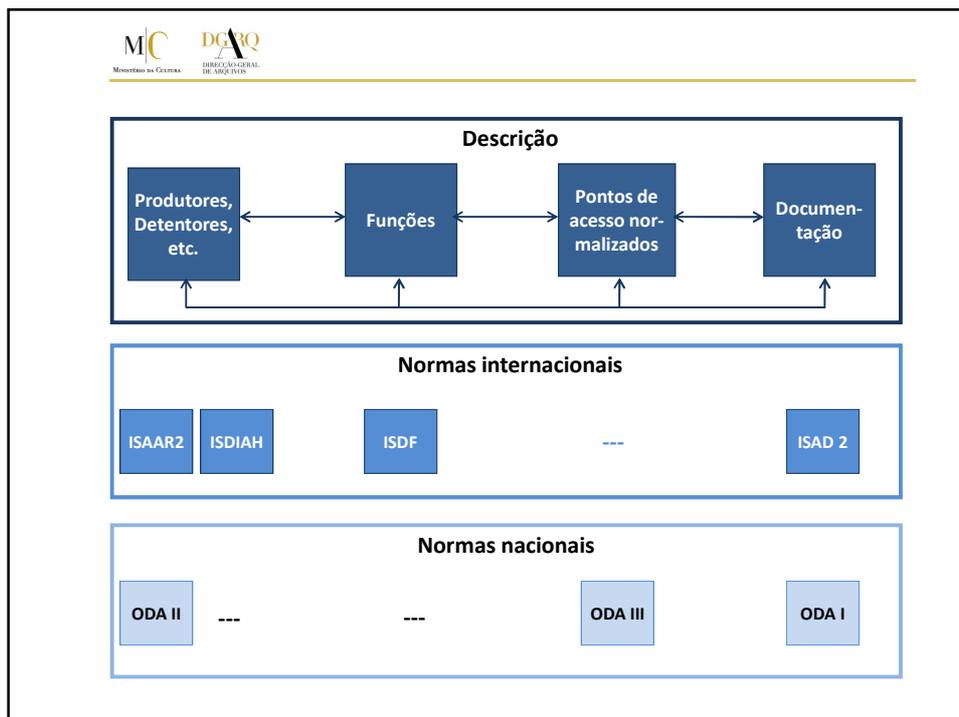
- **Documentação de arquivo**
- vários níveis.
- **Autoridades arquivísticas**
 - **Pessoas colectivas, pessoas singulares, famílias:**
 - produtores (activos ou extintos);
 - detentores;
 - coleccionadores;
 - autores;
 - Com outro tipo de relação com a documentação de arquivo.
 - **Funções.**
- **Relações entre as entidades descritas.**

A descrição arquivística: normas internacionais

- *ISAD(G) 2 – 2000*
- *ISAAR(CPF) 2 – 2004*
- *ISDF – 2007/2008*
- *ISDIAH – 2008*
- *Orientações para a preparação e apresentação dos ID – 2001*



Disponíveis em [www: < http://www.ica.org >](http://www.ica.org)
Traduções portuguesas < <http://www.dgarq.gov.pt> >



MIC DGAQ
Ministério da Cultura Direcção Geral de Arquivos

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS
PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO
GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO

Orientações para a Descrição Arquivística
2.ª versão

Agosto de 2007

ODA: caracterização

Estrutura

I - Documentação

II - Produtores
(as pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias enquanto produtoras, coleccionadores, autores, ou com qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo)

III - Escolha e construção de pontos de acesso normalizados
(pessoas colectivas, singulares, famílias, entidades geográficas)

Apêndices: Exemplos completos; Glossário; Bibliografia; Lista das abreviaturas utilizadas.

acessíveis em WWW
<<http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>

ODA: objetivos

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

ODA: princípios da descrição arquivística

- Respeito pela proveniência e pela ordem original;
- A descrição espelha a organização da documentação;
- A organização da documentação estrutura-se em níveis hierárquicos;
- Os níveis hierárquicos estão relacionados entre si;
- Os níveis de organização determinam níveis de descrição;
- A descrição aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte;
- Aplica-se a todas as fases de vida da documentação de arquivo;
- Aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente do tipo de produtor.

ODA: respeito pelas regras da descrição multinível

- Descrição feita do geral para o particular;
- Informação pertinente para o nível de descrição;
- Ligação entre descrições;
- Não repetição da informação.

ODA: normas estruturais

- Descrição da documentação:
 - 7 zonas;
 - 26 elementos de informação.
- Descrição dos produtores:
 - 4 zonas e uma secção para a criação de relações;
 - 31 elementos de informação.

	Fundo e subfundo	Secção e subsecção	Série e subserie	Doc. composto	Doc. simples	Unid. de instalação
Zona de identificação						
Código de referência	O	O	O	O	O	O
Título	O	O	O	O	O	O
Datas	O	O	O	O	O	O
Nível de descrição	O	O	O	O	O	O
Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	O	O	O	O	O	O
Zona do contexto						
Nome do Produtor	O	OA	OA	OA	OA	OA
História administrativa / biográfica / familiar	OP	OP	OP	OP	OP	OP
História custodial e arquivística	O	OP	OP	OP	OP	OP
Fonte imediata de aquisição ou transferência	O	OP	OP	OP	OP	OP
Zona do conteúdo e estrutura						
Âmbito e conteúdo	O	OP	OP	OP	OP	OP
Avaliação, selecção e eliminação	OA	OP	OA	OP	OP	OP
Ingressos adicionais	OA	OP	OA	OP	OP	OP
Sistema de organização	O	OP	OP	OP	OP	OP
Zona das condições de acesso e utilização						
Condições de acesso	OA	OA	OA	OA	OA	OA
Condições de reprodução	OA	OP	OP	OA	OA	OP
Idioma / Escrita	OA	OP	OP	OA	OA	OP
Características físicas e requisitos técnicos	OA	OP	OA	OA	OA	OP
Instrumentos de descrição	O	OP	OA	OP	OP	OP
Zona da documentação associada						
Existência e localização de originais	OA	OP	OP	OP	OP	OP
Existência e localização de cópias	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Unidades de descrição relacionadas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Nota de publicação	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Zona das notas						
Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Zona do controlo da descrição						
Nota do arquivista	O	OP	OP	OP	OP	OP
Regras ou convenções	O	OP	OP	OP	OP	OP
Data da descrição	O	OP	OP	OP	OP	OP

Zona de identificação	Nível de detalhe do registo de entidades anónimas			
	Mínimo		Máximo	
	Proxim. Anón. Coleccionadr	Proxim. Anón. Coleccionadr	Proxim. Anón. Coleccionadr	Proxim. Anón. Coleccionadr
Tipo de entidade	O	O	O	O
Formas autorizadas do nome	O	O	O	O
Formas paralelas do nome	OP	OA	OA	OA
Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	OP	OP	OP	OA
Outras formas do nome	OP	OA	OA	OA
Identificadores para pessoas colectivas	OP	OA	OA	OA
Zona da descrição				
Datas de existência/actividade	O	O	O	O
História	OP	O	OP	O
Lugares	OP	O	OP	O
Estatuto legal	OP	OA	OP	OA
Funções, ocupações e actividades	OP	O	OP	O
Mandatos/Fontes de autoridade	OP	OA	OP	OA
Estruturas internas/Genealogia	OP	O	OP	O
Contexto geral	OP	O	OP	O
Zona das relações				
Nome/identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da familiar relacionadas	OP	OP	OP	OA
Tipo de relação	OP	OP	OP	OA
Descrição da relação	OP	OP	OP	OA
Datas da relação	OP	OP	OP	OA
Zona do controlo				
Identificador do registo de autoridade	O	O	O	O
Identificadores da inscrição	OP	O	O	O
Regras e/ou convenções	OP	O	O	O
Estatuto	OP	OP	OP	OA
Nível de detalhe	OP	OP	OP	OA
Datas de criação, revisão ou eliminação	OP	O	O	O
Idiomas e escritas	OP	OP	OP	OA
Fontes	OP	O	OP	O
Notas de manutenção	OP	O	OP	O
Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos				
Identificadores e títulos dos recursos relacionados	OP	O/CP	O/CP	O/CP
Tipos de recursos relacionados	OP	O/CP	O/CP	O/CP
Natureza das relações	OP	O/CP	O/CP	O/CP
Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	OP	O/CP	O/CP	O/CP

M/C		DARQ	
MINISTÉRIO DA CULTURA		DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS	
ODA: caracterização			
Normas de conteúdos de dados			
<ul style="list-style-type: none"> Definem e delimitam o tipo de informação a registar em cada elemento de informação. 			
Valores de dados			
<ul style="list-style-type: none"> Definem a utilização de pontos de acesso normalizados para o preenchimento de vários elementos de informação; Fornecem orientações para a sua construção; Definem formatos de registo de dados nos elementos de informação. 			

ODA II:

- Construção de **Registos de Autoridade Arquivística (RAA)**
a integrar num **Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas**

RAA – semelhantes aos biblioteconómicos:

- Criação de pontos de acesso normalizados nas descrições
(normas não absolutamente coincidentes com as biblioteconómicas: ⇒
⇒ **Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras**).
- **RAA cumprem um maior número de exigências:**
(características da documentação de arquivo – contexto de produção e utilização dos documentos).

ODA: articulação com outras normas

- Orientações gerais:
Não contemplam documentos especiais, nem electrónicos:
 - Normas específicas para o efeito.
- Devem articular-se com as normas ISO / NP
Apresentação da informação dentro dos diferentes elementos:
 - *ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries;*
 - *ISO 15511 – International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations;*
 - *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages;*
 - *ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts;*
 - *ISO 8601 – Representation of dates and times;*
 - *NP 405-1: 1994 – Referências bibliográficas;*
 - *NP 3680 – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas;* (...)

ODA: articulação com instrumentos de trabalho complementares

<p style="text-align: center;">IAN/TT</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO</p> <p style="text-align: center;">CODIFICAÇÃO DO NOME DOS MUNICÍPIOS E DAS FREGUESIAS</p> <p style="text-align: center;">3ª VERSÃO</p> <p style="text-align: center;">ABRIL 2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Listagem dos códigos de referência dos fundos, subfundos e colecções da Torre do Tombo – 2006</i>
---	--

ODA: caracterização

Não definem formatos de comunicação de dados visando:
a troca automatizada através de redes informáticas.

Em relação a estes há que assegurar:

- Armazenamento;
- Processamento;
- Transmissão;
- Durabilidade.

Com o objectivo de permitir:

- A troca de dados arquivísticos;
- A conversão de instrumentos de descrição não informatizados;
- A sua disponibilização em linha ...

ODA: articulação com outras normas

EAD e EAC

Normas de codificação dados a disponibilizar na Internet

- Conformes à ISAD (G) e à ISAAR (CPF);
- Correspondentes a uma "definição de tipo de documento" (DTD);
- Assentes sobre a linguagem de marcação XML (*Extensible Markup Language*);
- Permitem a normalização estrutural para a interoperabilidade;
- Independentes de *software* e de *hardware*;
- Garantem a durabilidade dos dados;
- Garantem a representação da natureza complexa e hierárquica da informação arquivística;
- Permitem descrever diferentes tipos de conteúdos.

ODA: caracterização

Não definem políticas de descrição.

Cada serviço de arquivo define as suas, com as seguintes bases:

- Necessidades do utilizador;
- Características da documentação;
- Características do sistema de descrição.

Implica decisões:

- Prioridades de descrição;
- Profundidade da descrição:
 - Níveis: Fundo, Secção, Série, Documento composto e simples (e respectivas subdivisões).
- Exaustividade da informação a registar:
 - Quantidade e qualidade.
- Julgamento do arquivista.

ODA: implementação

• Divulgação:

Disponibilização no sítio Web e na intranet da DGARQ;
Publicitação no sítio Web do ICA.
(...)

• Formação (IAN/TT):

Serviços Centrais; Arquivos Distritais;
Arquivos Municipais; 1 Arquivo Regional.

• Controlo de qualidade das descrições produzidas:

- 2006: 1800 registos produzidos pela TT;
- 2007: 528 registos produzidos pelos Arquivos Distritais;
- 2008: 500 registos produzidos pela TT;
- 2009: 250 registos produzidos pelos Arquivos Distritais do centro e sul do país;
- 2010: 250 registos produzidos pelos Arquivos Distritais do norte do país e pela TT.

ODA: balanço de aplicação

Alguns instrumentos e projectos de descrição:

- *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo* – 1998-2004;
- *TT on line* – 2005;
- *Guia dos Fundos Eclesiásticos da TT* – iniciado em 2006;
- *Guia dos Fundos dos Arquivos Distritais* – disponibilizado em 2007;
- *Inquirição de Lisboa on line* – 2007;
- *Guia dos Fundos e Colecções do CPF* – 2007;
- *Guia dos Fundos dos Arquivos Distritais* – disponibilizado em 2007;
- *Catálogo da Série Joshua Benoliel, Secção Serviço de Fotografia, Fundo Empresa Jornal o “O Século”* – 2010.

ODA: perspectivas futuras

Processo de revisão em curso (iniciado em 2009)

Com base na identificação das questões recorrentes relativas à descrição da documentação.

1. Caracterização, delimitação e utilização consistente e coerente dos níveis de descrição:
 - Fundo / Produtor
cf. *Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas*.
Lisboa: DGARQ, 2008.
Disponível em www: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/fnaa.pdf>.
 - Documento composto e documento simples
 - análise de tipologias complexas:
 - registos;
 - documentos electrónicos não lineares (ex. bases de dados).

ODA: processo de revisão em curso

Com base na identificação das questões recorrentes relativas à descrição da documentação

1. Análise crítica dos elementos de informação contidos nas ODA I:
 - sobretudo ao nível do DC e do DS;
 - todo o tipo de documentos:
 - iconográficos, electrónicos, multimedia, etc.
2. Com o objectivo de determinar:
 - os necessários à correcta representação da documentação;
 - os estruturais, necessários no momento da sua produção:
 - para a apreensão do seu contexto de produção e utilização;
 - para garantir que são completos, fidedignos, autênticos.

ODA: processo de revisão em curso

3. Análise da eventual necessidade de:
 - criação de novos elementos de informação;
 - subdivisão dos elementos existentes.

4. Delimitação da informação a registar nos diferentes elementos, nos diferentes níveis de descrição, visando:
 - a não repetição da informação;
 - a consistência e pertinência do registo de informação em cada um deles.

ODA: processo de revisão em curso

Base da análise efectuada:

- 1. Critério da pertinência;**
- 2. Referencial teórico e metodológico da Diplomática.**

Tem como objecto de análise o documento de arquivo:

- génese;
- actores que concorrem para a sua criação.

Valoriza o respectivo contexto de criação.

- Permite determinar os requisitos necessários para que sejam:
 - completos; fidedignos; autênticos.

Independentemente do seu tipo de suporte:

- convencional; electrónico.

Novos desafios

Disponibilização de recursos de informação arquivística de acesso livre:



<http://www.arquivos.pt>



<http://www.europeana.eu/portal/>

APEnet

<http://www.apenet.eu/>

Implica o cumprimento de requisitos técnicos:

- utilização de normas / orientações de descrição arquivística.

Implica a implementação prática do modelo conceptual definido para a descrição.

Muito obrigada pela vossa atenção!

lucilia.runa@dgarrq.gov.pt