

Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem

Vanessa Aline Schweitzer Souza¹
Gisele Fellippe²
Cher Oliboni³
Evelin Mintegui⁴
Cezar Karpinski⁵

Resumo: Este trabalho é resultado de uma experiência de aprendizagem na relação entre a normalização da documentação de arquivo e as funções arquivísticas. Apresenta reflexões sobre algumas normas e sua aplicação na gestão de arquivos. **Objetivo:** O objetivo deste trabalho foi o de relacionar o escopo de normas com as funções arquivísticas de produção, classificação, avaliação, aquisição, preservação, descrição e difusão. Apresenta e define cada função e discorre sobre as normas ISO 15489, ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, ISO 9000, ISO 30.300, ISO 19.005 e IEC 26300. **Metodologia:** Trata-se de pesquisa básica, exploratória e descritiva com as técnicas de pesquisa bibliográfica e documental. Como resultado, tem-se um quadro de normas aplicáveis a cada função arquivística. **Conclusões:** Conclui que o sucesso da organização de arquivos depende da aplicação das funções arquivísticas e que as normas podem facilitar essa prática.

Palavras-chave: Normalização arquivística. Funções arquivísticas. Normas. Arquivologia. Experiência de aprendizagem.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho surge no escopo de uma disciplina ministrada em um curso de graduação em Arquivologia constituindo-se, assim, como relato de experiência. A disciplina em questão apresentava como temática a normalização em arquivos e este relato trata de apresentar as reflexões advindas do processo de aprendizagem desenvolvido.

Entre as diversas considerações sobre o conceito de aprendizagem, partiu-se da abordagem de aprendizagem por compreensão ou aprendizagem significativa, defendida pelo psicólogo da educação estadunidense David Ausubel (1918-2008). Entre os diversos aspectos dessa teorização, considera-se que a aprendizagem ocorre a partir de conceitos já estabelecidos que geram novos conceitos que podem ser elaborados e compreendidos de maneira coerente e não mecânica.

Considerando o conteúdo pragmático com núcleo composto por documentos normativos, material com texto pouco fluido e pouco reflexivo, partiu-se de uma estratégia didática que permitisse que a aprendizagem significativa ocorresse de maneira coerente. Os requisitos para este tipo de aprendizagem

¹ Mestranda no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

² Graduanda em Arquivologia, Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

³ Graduada em Arquivologia e Filosofia, pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

⁴ Doutora em Ciência da Informação, Professora do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

⁵ Doutor em História, Professor do Departamento de Ciência da Informação (CIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).



envolvem partir de processos cognitivos pré-existentes; partir de conceitos amplos para conceitos específicos; conectar novo material a ser trabalhado com a cognição prévia; e utilizar linguagem que propicie a comunicação com os aprendizes (MASINI, 2012).

Dessa maneira, foram propostas as funções arquivísticas como conceitos que carregavam as cognições pré-existentes, a partir dos quais a normalização foi apresentada. Como núcleos que condensam os diferentes saberes da Arquivologia, as funções arquivísticas atuam de maneira a conduzir o processo de conhecimento e reconhecimento das normas, permitindo que novas percepções pudessem ser desenvolvidas, de maneira a estabelecer novas elaborações.

Este trabalho é resultado dessa experiência didática. Procurou-se associar as normas estudadas com o conteúdo das funções arquivísticas, de maneira a compreender seu uso no cotidiano da profissão. O trabalho justifica-se pela perspectiva didática, tratando-se de exercício que permite correlacionar conhecimentos construídos durante a formação em um curso de graduação, demonstrando sua compreensão de maneira ampliada. A metodologia utilizada foi qualitativa, caracterizada como bibliográfica e documental, com fontes selecionadas por conveniência, explorando-se o material trabalhado na disciplina já mencionada. Por meio de um panorama da literatura da área, apresenta-se na próxima seção, brevemente, as características de cada função arquivística.

2 AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

De acordo com Rousseau e Couture (1998), são sete as funções arquivísticas: produção, classificação, avaliação, aquisição, preservação, descrição e difusão. Tratam-se de conjuntos de atividades que constituem o cotidiano dos arquivistas no tratamento de arquivos. A seguir, apresenta-se brevemente cada uma das funções arquivísticas.

A função de produção refere-se ao controle dos documentos desde que passam a existir nas instituições. O foco da produção como função arquivística se dá em sua padronização, a fim de evitar informações desnecessárias. Segundo Sousa (2013, p.20), controlar a produção de documentos está estreitamente relacionado à eficiência administrativa, implicando na redução ou impossibilidade de duplicação de informações. A função requer conhecimento profundo sobre a instituição e seus elementos, para que se possa planejar corretamente os tipos documentais mais adequados às suas atividades. Santos (2007) acrescenta que a função também está atrelada à manutenção do rigor dos procedimentos, abrangendo a definição de normas, conteúdo e tramitação.

A segunda função arquivística a ser mencionada é a de classificação, que compreende o momento

em que os documentos são agrupados conforme suas características comuns, sendo essencial para a administração eficiente dos documentos de arquivo. De acordo com Indolfo (2007, p. 19) a “classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo [...] quando mantém na representação os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora”. Essa função é caracterizada pela atividade intelectual de identificar e separar os documentos de acordo com as suas especificidades, respeitando os princípios de respeito aos fundos e ordem original.

Para Couture (2003, p. 17-18) o processo de classificação arquivística seria uma atividade intelectual, que assim como qualquer outra classificação, agrupa semelhantes, por meio de grupos ou categorias. No caso dos documentos arquivísticos, as categorias ou grupos em que são distribuídos “independentemente do seu suporte ou idade”. O produto da classificação é o plano de classificação, que pode ser criado como instrumento base da gestão de documentos, a partir do qual serão conduzidos os demais procedimentos sobre o fundo. Por isso, de acordo com Sousa (2013), ela é considerada a “função matricial do que-fazer arquivístico”.

Por sua vez, a avaliação de documentos é a função arquivística que reúne os princípios e técnicas para a definição da destinação dos conjuntos documentais. É a função que define os critérios e metodologias para a tomada de decisão acerca de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para guarda permanente.

A literatura arquivística tem destacado a importância desta tarefa, pois ela estabelece, em última instância, a vida ou a morte dos documentos de arquivo. Pelo processo de avaliação, a instituição promove a valoração de cada documento e isso requer um grande conhecimento da instituição ou pessoa produtora desse arquivo, sendo esta etapa uma das principais preocupações da arquivística contemporânea. De acordo com Couture (2005), a valoração é o princípio que permite a dinamização (senão a existência) de um ciclo vital de documentos. Para conduzir o processo de avaliação são criados instrumentos de destinação, entre os quais está a tabela de temporalidade, que registra “prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

Em relação à função de aquisição, esta diz respeito, segundo Couture (2005, p. 17, tradução nossa), “a toda medida relacionada ao aumento no número de fundos documentais de uma instituição”. Para Sousa (2013) a aquisição corresponde à transferência de arquivos correntes ao arquivo intermediário, assim como ao recolhimento do arquivo intermediário ao arquivo permanente, além da entrada de documentos não institucionais no arquivo. Ou seja, para que haja a aquisição dos documentos institucionais é preciso que a Tabela de Temporalidade seja implementada ou que existam políticas que definam a incorporação de

acervos de outras origens, como, por exemplo, a declaração de interesse público de arquivos privados. Na aquisição são empregados regras e procedimentos para o recebimento do acervo. O conjunto de documentos recebido deve estar completo, ser confiável e autêntico (SANTOS, 2007).

A preservação de documentos é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135). A função de preservar consiste na conservação e restauração de documentos, de acordo com medidas políticas e estratégicas, estabelecidas pelas instituições e colocada em um plano de preservação que, de acordo com as especificidades necessárias, atua para o prolongamento da vida útil dos documentos. De acordo com Sousa (2013), preservar documentos implica em considerar a atuação de profissionais especializados, com competência para identificar, valorar e definir a vida útil dos suportes, o que lhes habilita a estabelecer metodologias específicas para elaborar e implementar políticas.

Esta função pode ser realizada em qualquer fase, no entanto, a preocupação com essa necessidade desde a fase corrente proporciona aos documentos que irão chegar à fase intermediária e permanente, condições ideais de serem mantidos. A conservação tem como objetivo manter a integridade do documento ao longo do tempo, independentemente do tipo de suporte (SANTOS, 2007).

Quanto à função de descrição, o Conselho Internacional de Arquivos (2000) define como elaboração de representação de uma unidade de descrição e as partes componentes desta, recorrendo à extração, análise, organização e registro de informação que possibilite identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo, seu contexto e o sistema de arquivo pelos quais foram produzidos. Ao encontro disso, Heredia Herrera (1991, p. 300) afirma que a descrição é a ponte entre o documento e o usuário.

De acordo com Llanes Padrón (2012), a descrição arquivística enfrentou uma mudança de paradigma com o estabelecimento de normas que a padronizaram. Antes das normas, ela era definida como o processo de criar instrumentos de pesquisa, como por exemplo: guias, catálogos, índices e entre outros. Em momento posterior à padronização de normas, a descrição arquivística passou a concentrar-se em representar as informações não apenas intrínsecas aos documentos, mas também em contextuais, extrínsecas, ou seja, seus produtores (pessoas e instituições) e as razões que os levam a criar os documentos (funções).

Por sua vez, a função arquivística de difusão engloba o acesso aos documentos e às informações contidas nos mesmos, além de abordar sobre a divulgação do conjunto de práticas necessárias para acessar corretamente os documentos. Faz parte da difusão, ainda, divulgar a existência de materiais ou instrumentos importantes para acessar a informação, transmitir as razões da criação desses instrumentos e realizar treinamentos a fim de que os usuários da informação, internos ou externos ao arquivo, desenvolvam as

habilidades necessárias para fazer uso do mesmo (CHARBONNEAU, 2008). Para Rockembach (2015, p. 100) o sucesso da difusão está atrelado às demais funções: "somente pode ser bem exercida se as demais funções arquivísticas forem executadas de forma eficiente". Ainda de acordo com o autor, os elementos da difusão são "o usuário da informação, o conteúdo a ser difundido e o uso de tecnologias de informação e comunicação." (ROCKEMBACH, 2005, p. 105). Diante a estes conceitos, fica claro que a função principal da difusão é proporcionar ao usuário acesso e conhecimento de informações contidas em unidades informacionais.

Desta maneira, caracterizando tais conjuntos de atividades relacionadas à profissão e ao campo de conhecimento da Arquivologia, foi possível estudar algumas normas e refletir sobre possíveis aplicações.

3 NORMALIZAÇÃO APLICADA A ARQUIVOS: DEFINIÇÕES E APRESENTAÇÃO DAS NORMAS ESTUDADAS

A normalização surgiu com o avanço da ciência e o crescimento do comércio mundial, assim como as relações econômicas entre as nações envolvendo produtos versus conteúdo técnico, em que se cria a necessidade da harmonização dos processos e produtos no desenvolvimento de setores específicos e também a necessidade de definir os termos da competição econômica da qual advém a inovação. Para tanto, era evidente a necessidade de normalização em escala mundial que se mantivesse alinhada às mudanças tecnológicas. Dentre os debates sobre sua concepção, surgem pontos importantes como a representação das empresas nas entidades nacionais. Conforme aumentava a colaboração de cientistas e técnicos nos processos produtivos, igualmente crescia o entendimento de ganho geral para toda sociedade (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Na área de Tecnologia, a norma é um padrão que regulamenta processos e produtos, de modo que haja interoperabilidade entre diferentes tipos de programas e suas distintas versões (INDOLFO, 2007). Por sua vez, para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a normalização é tecnologia consolidada, que nos permite confiar e reproduzir infinitas vezes determinado procedimento, seja na área industrial, seja no campo de serviços, ou em programas de gestão, com mínimas possibilidades de errar, entre outros aspectos altamente positivos.

Desta maneira:

Norma é o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada por representar o consenso sobre o estado da arte de

determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2019, s.p.).

No que se refere à área de informação e documentação, as normas ISO (*International Organization for Standardization*) para a gestão de documento vêm se destacando em muitos países. Além disso, de acordo com Barros e Neves (2011), observa-se a acentuação do processo de normalização da Arquivística, que, por conta dos documentos digitalizados e da sua produção eletrônica, provocou um esforço normalizador na área, devido, em grande parte, à necessidade de comutação de registros entre as instituições arquivísticas. Dessa maneira, além de normas jurídicas, a arquivística tem recorrido, cada vez mais, ao desenvolvimento de normas técnicas, sempre com o intuito de proporcionar uma melhor produção e uso dos documentos.

Entre diversas possibilidades, fizeram parte do recorte de estudo na disciplina de normalização as seguintes normas de informação e documentação: ABNT NBR ISO 9000 (2015), ABNT NBR ISO 19.005-1, ABNT NBR ISSO IEC26300, ABNT NBR ISO 15489-1 (2018), ABNT NBR ISO 30300 (2016), e as especialmente criadas para a descrição arquivística: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G) (2001), Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias (ISAAR (CPF)) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

3.1 ABNT NBR ISO 9000 Sistemas de gestão da qualidade: fundamentos e vocabulário

Esta norma faz parte de um conjunto composto pelas normas ISO 9000, 9001, 9004 e 19011. Estas normas “foram desenvolvidas para apoiar organizações, de todos tipos e tamanhos, na implementação e operação de sistemas da qualidade eficazes” (ABNT, 2005, p. 2). A NBR ISO 9000 tem como principal função descrever os “fundamentos de Sistemas de Gestão de Qualidade e estabelece a terminologia para estes sistemas” (ABNT, 2015, p. 2). É uma norma que não orienta ou concede certificação, porém, mostra à organização “qual o seu objetivo e os termos que devem ser aplicados, bem como, suas vantagens para a gestão da qualidade [...]” (ABNT, 2015, p. 2).

Com foco na melhoria de desempenho da empresa, a norma estabelece oito princípios de gestão da qualidade, sendo eles: 1) foco no cliente; 2) liderança; 3) envolvimento de pessoas; 4) abordagem e processo; 5) abordagem sistema para a gestão; 6) melhoria contínua; 7) tomada de decisão baseada em fatos; 8) benefícios mútuos nas relações com os fornecedores.

3.2 ABNT NBR/ISO 19.005-1 Gerenciamento de documentos Formato eletrônico de arquivo de



documento para preservação de longo prazo Parte 1: Uso do PDF 1.4. PDF/A (2009)

De uso para gerenciamento de documentos no formato eletrônico de arquivo para preservação de longo prazo. Publicada pela ISO em 2005 e traduzida pela ABNT em 2009, a norma discorre sobre o formato PDF/A criado pela empresa *Adobe Systems Incorporated*, que não possui formato aberto, no entanto, possui os requisitos mínimos necessários para que seu acesso seja possível mesmo com futuras gerações tecnológicas.

A norma informa que “[...] A natureza rica de características do formato PDF requer limitações adicionais para seu uso, a fim de torná-lo adequado para a preservação, de longo prazo de documentos eletrônicos”, provendo então “mecanismos para representar documentos eletrônicos de maneira a preservar sua aparência visual ao longo do tempo, independentemente das ferramentas e sistemas utilizados para criar, armazenar e ler os arquivos” (ABNT, 2009, p.5).

O PDF é um formato digital para representar documentos, criados ou convertidos em PDF, para que permaneçam utilizáveis e acessíveis ao longo de diversas gerações de tecnologia. O uso e o acesso futuro a estes objetos dependem da manutenção da aparência visual, suas propriedades, organização lógica e uma variedade de metadados de administração, preservação e descrição dos documentos.

De acordo com Vital (2011, p.77), “através da norma, o PDF/A fornece especificações para a criação, a visualização e a impressão de documentos digitais visando a preservação a longo prazo”. Além disso, a autora destaca a importância da norma na provisão de estrutura para registro do contexto e da histórica do documento e na definição de esquemas para representar a estrutura lógica e outras informações semânticas dos documentos de arquivo em formato digital.

Pode-se afirmar que o PDF, em específico o PDF/A, tem como principal função a preservação das informações produzidas ou capturadas em formato digital. De forma indireta, pode-se dizer que o PDF/A atende também a função de acesso, uma vez que é possível estabelecer metadados e obter pontos de acesso à informação.

3.3 ABNT NBR ISSO IEC26300 Tecnologia da informação - Formato aberto de documento para aplicações de escritório (*OpenDocument*)

Norma de formato aberto de documento para aplicações de escritório que foi publicada pela ISO em 2006 e pela ABNT em 2008, dispõe sobre a Tecnologia da informação, a qual define um modelo XML (*Extensible Markup Language*) para aplicações em diversas tipologias documentais para garantir o acesso

e o uso em longo prazo para a preservação dos documentos.

Segundo a ABNT (2008), essa norma fornece informações de alto nível adequadas para criação de documentos, sendo amigável para transformações utilizando outras linguagens de marcação e aplicável para documentos digitais.

A principal função aplicável aos formatos abertos é o acesso, uma vez que esse formato permite que não haja dependência de um software pago. Os softwares que possuem código aberto permitiriam, em geral, alterações cabíveis às especificidades de cada instituição e, além disso, como consequência, teriam maior tendência de atender à função de produção e preservação arquivísticas. Uma vez que seja de formato aberto, é possível que, caso necessário, o código do software seja reescrito para ser possível a recuperação da informação no futuro. É importante destacar que todos os benefícios resultantes da aplicação da norma dependem, também, da aderência do software que usa formatos abertos à filosofia do software livre (STALLMAN, 2021).

3.4 ABNT NBR ISO 15489-2 Informação, documentação e gestão de documentos

A norma “[...] estabelece os conceitos e princípios fundamentais para a produção, captura e gerenciamento de documentos” (ABNT, 2018, p.vi). É uma das normas mais abrangentes no escopo arquivístico, sendo criada a partir de uma demanda social crescente por padronização no tratamento de arquivos públicos e privados. Estabelecendo conceitos chaves para a área e padrões específicos para sistemas de arquivos analógicos e digitais, a ISO 15489 se faz importante desde a criação/produção de documentos em qualquer organização. Define a gestão de documentos de arquivo relacionando as funções de produção documental, apresentando um plano de classificação dos documentos de arquivo, orientando que os metadados dos documentos de arquivos contenham a descrição do conteúdo, porém sem especificar o mesmo. Traz também comentários a respeito de regras de acesso e permissões para aplicar aos documentos de arquivo.

3.5 ABNT NBR ISO 30300 Informação e documentação Sistemas de gestão de registros Fundamentos e vocabulário (2016)

A ABNT NBR ISO 30300 (2016) trata-se de uma norma de gestão de qualidade para documentos arquivísticos. É uma série geral, que estabelece um padrão de sistema de gerenciamento. Aborda a importância de a gestão documental ser sistêmica, integrada como todos os outros sistemas de gestão

existentes na instituição, definindo vocabulário e terminologias. É uma norma secundária, que deve entrar em ação após o uso das demais normas e pressupõe a existência de uma gestão de documentos arquivísticos. Abrange as fases corrente e intermediária dos documentos arquivísticos. Foi elaborada em 2011 e no Brasil foi traduzida em 2016. Já o desdobramento 30301 da série especifica os requisitos para a aplicabilidade da gestão de documentos, sendo a norma que possibilita a instituição adquirir certificações de qualidade.

A série ABNT NBR ISO 30300 (2016) articula-se com a função arquivística de descrição, pois define as terminologias que serão utilizadas, o que facilita também a recuperação de informações, com a função de difusão, pois quando os sistemas de gestão estão integrados entre si, a possibilidade de recuperação e acesso das informações aumenta (ABNT, 2016).

3.6 Normas de descrição arquivística

Concentra-se aqui a apresentação de três normas de descrição arquivística desenvolvidas pelo Conselho Internacional de Arquivos, complementadas pela adaptação de uma delas ao contexto brasileiro: ISAD(G) (2001), ISAAR (CPF) (2004), ISDIAH (2008), ISDF (2008) e NOBRADE (2006).

A ISAD(G), publicada originalmente em 1994 pelo Conselho Internacional de Arquivos - CIA está focada na descrição arquivística dos documentos e seus conteúdos. É a primeira norma elaborada com o objetivo de padronizar a descrição de documentos arquivísticos, definindo diretrizes para tal. Identifica o conteúdo do documento por meio de um modelo padronizado o qual permite controle intelectual que o torne confiável e acessível (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001).

A ISAD (G) parte do pressuposto de que “processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 11). Possui 7 áreas de descrição, contendo 26 elementos, dos quais apenas 6 são de uso obrigatório. Utiliza a descrição multinível, com as seguintes regras: 1) partir do geral ao particular; 2) manter a relação entre as descrições; 3) prezar pela não repetição de informações.

Preocupada em representar de maneira padronizada os produtores, a ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – dá diretrizes para a preparação de registros de autoridade arquivística que fornecem descrições de entidades relacionadas à produção e manutenção de arquivos. Seu objetivo principal é “fornecer regras gerais para a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos [...]” (ISAAR, 2004, p. 12).

Os elementos de descrição para um registro de autoridade arquivística estão organizados em quatro

áreas de informação: 1) área de Identificação; 2) área de descrição; 3) área de relacionamento; 4) área de controle. Partindo destas áreas, quatro elementos são essenciais para a descrição: a) tipo de entidade; b) forma(s) autorizada(s) do nome; c) datas de existência; d) Identificador do registro de autoridade.

No mesmo sentido encontra-se a ISDIAH (2008), norma dedicada à padronizar a representação de instituições que tenham a finalidade de guardar e disponibilizar documentos de arquivo, mas que também pode ser aplicada a outros tipos de instituição cultural, como bibliotecas, museus ou mesmo famílias e pessoas físicas. Apresenta trinta e um elementos de descrição, contemplados em seis diferentes áreas: identificação, contato, descrição, acesso, serviços e controle (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008).

Por sua vez, a ISDF (2008) “dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11). A ISDF apresenta quatro áreas de concentração de elementos de descrição: identificação, contextualização, relacionamentos e controle. Nesse sentido, uma função é definida como:

Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, p. 13).

Em resumo, há um inter-relacionamento entre todas as normas de descrição acima: as entidades coletivas ou pessoas (representadas com ISAAR (CPF), 2004, e ISDIAH, 2008) exercem funções (representadas com a ISDF, 2008), que por sua vez estão documentadas em documentos arquivísticos (representados com ISAD-G), estes últimos produzidos e geridos por entidades coletivas ou pessoas.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE foi publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos Brasileiro – CONARQ em 2006. Trata-se de uma adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, como afirma o documento em sua apresentação. Estabelece padronização para descrição de documentos arquivísticos, visando ao acesso de informações no âmbito nacional e internacional. A descrição e representação da informação devem ser padronizadas e de acordo com a demanda e necessidade informacional.

Possui oito áreas de descrição, contendo 28 elementos, sendo que sete elementos são de uso obrigatório. As áreas de descrição são semelhantes às da ISAD(G) (2001), a oitava área adicionada refere-se a pontos de acesso e descrição de assunto e o sétimo elemento obrigatório refere-se às condições de acesso e uso.

4 REFLEXÕES SOBRE A APLICABILIDADE DE NORMAS ÀS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS



Considerando as diferentes normas apresentadas, segue-se o Quadro 02, que demonstra possibilidades de aplicação das normativas no trabalho arquivístico, considerando as diferentes funções arquivísticas.

Quadro 01: Aplicação de algumas normas às funções arquivísticas

NORMAS	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS						
	PRODUÇÃO	CLASSIFIC.	AValiaÇÃO	AQUISIÇÃO	PRESERVAÇÃO	DESCRIÇÃO	DIFUSÃO
ABNT NBR ISO 9000 (2015)							
ABNT NBR/ISO 19.005-1 (2009)							
ABNT NBR ISO 15489-1 (2018)							
ABNT NBR ISO 26300 (2008)							
ABNT NBR ISO 30300 (2016)							
ISAD(G) (2001)							
ISAAR (CPF) (2004)							
ISDIAH (2008)							
ISDF (2008)							
NOBRADE (2006)							

Fonte: Os autores (2021)

A norma ABNT NBR ISO 9000 (2015), por mais que não se destine exclusivamente à documentação de arquivo, permite a padronização dos arquivos nas organizações que primam pela gestão da qualidade. Dessa forma, pode-se, por aproximação, relacioná-la com as funções arquivísticas de produção, classificação, descrição e acesso, pois se os documentos estão padronizados, há a facilidade de identificação destes para que sejam classificados, descritos e recuperados. O controle da produção de documentos pode ser estabelecido através do mapeamento de processos de qualidade, através da determinação de quais atividades deverão produzir documentos, definindo desde já a tipologia documental adequada.

Esta norma também pode ser aplicada no escopo das funções de avaliação e aquisição, ao incorporar um programa de qualidade no próprio processo de tratamento documental, estabelecendo procedimentos



auditáveis e aumentando a confiança no processo de aquisição ou eliminação dos documentos que compõem do acervo.

A norma ABNT NBR ISO 19005-1, PDF-A (2009), faz-se mister na utilização das funções de produção, acesso, descrição e preservação, pois estrutura os metadados obrigatórios, facilitando a recuperação, o acesso aos documentos e sua descrição. Além disso, por garantir o acesso a longo prazo ao documento e desabilitar a mudança de informações neste se relaciona à função arquivística de preservação.

Por sua vez, a ABNT ISO 15489-1 é especialmente voltada à gestão de documentos de arquivo, e por isso, tem estreita relação com as funções de produção, classificação e avaliação. A função de produção se torna presente quando a norma define conceitos e princípios para a produção e/ou captura de documentos. Já a função de classificação se apresenta de modo indireto, pois com a produção padronizada é facilitada a identificação das tipologias documentais e assim sua classificação. Relaciona-se também à função de avaliação, pois com as tipologias documentais classificadas é possível fazer a avaliação destas, a fim de definir seus prazos de guarda e por quais fases documentais (corrente, intermediária e permanente) irão passar.

Além disso, a ABNT ISO 15489-1 também se articula à função de descrição ao enfatizar a importância dos metadados no item 5.2.3 (2018, p.6), que auxiliam na descrição do documento, como pode-se observar no trecho do mesmo item:

Recomenda-se que os metadados para documentos de arquivo componham informações que registrem o seguinte:

- a) uma **descrição do conteúdo do documento de arquivo**;
- b) a estrutura do documento de arquivo (por exemplo, a sua forma, formato e os relacionamentos entre os componentes que compreendem o documento de arquivo);
- c) o contexto do negócio em que o documento de arquivo foi produzido ou recebido e utilizado;
- d) os relacionamentos com outros documentos de arquivo e **outros metadados**;
- e) os identificadores e **outras informações necessárias para recuperar e apresentar o documento de arquivo**, como o formato ou informação de armazenamento;
- f) as ações de negócio e eventos que envolvem o documento de arquivo ao longo de sua existência (incluindo data e horário das ações, as alterações nos metadados e os agentes que executam as ações) (ABNT, 2018, p.6-7, *grifo nosso*).

Os metadados também geram pontos de acesso visando à recuperação do documento o que, conseqüentemente, se relaciona com a função de difusão. Isso porque fornece diretrizes à captura de documentos (que pode ser entendida como digitalização dos documentos com vista ao acesso). Por fornecer orientações e instruções sobre os conceitos, técnicas e práticas para a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo, se torna uma norma importante desde a criação/produção de documentos de qualquer instituição.

A ISO 26300 (2008), por abrir os requisitos necessários à tecnologia de sistemas voltados aos

escritórios, possibilita a produção de documentos digitais padronizados de forma democrática e sem necessidade de aquisição de softwares. Nesse sentido, sua relação se dá, primeiramente, com a função produção. Além disso, a ISO 26300 (2008) permite a interoperabilidade de informações, facilitando, portanto, a função arquivística de difusão. Relaciona-se, ainda, com a função de preservação por estabelecer padrões abertos na criação de documentos digitais, questão de importância considerável para a implementação de medidas que permitam posterior recuperação das informações, considerando as mudanças de tecnologia, e consequente, obsolescência.

Em relação à ABNT NBR ISO 30300 (2016), entende-se que ela se relaciona com a função arquivística de descrição, uma vez que define as terminologias que serão utilizadas, o que facilita também a recuperação de informações, com a função de difusão, pois quando os sistemas de gestão estão integrados entre si, a possibilidade de recuperação e acesso das informações aumenta.

O conjunto de normas criadas especificamente para a descrição arquivística parece conseguir dar conta, de uma maneira ou outra, de todo o escopo de atividades do tratamento arquivístico. A ISAD (G) (2001) pode ser articulada às funções de descrição e difusão. Articula-se à função de descrição por ser este o objetivo da norma e à função de difusão por proporcionar que os itens descritos se tornem pontos de acesso com vistas ao acesso à informação em sistemas informatizados. No caso dos documentos digitais, a norma pode fornecer metadados que, mais tarde, poderão ser necessários para a preservação dos documentos.

A NOBRADE, pode ser compreendida como uma adaptação da ISAD-G (2001) que criou a padronização brasileira da descrição de documentos de arquivo e que inovou no sentido de tornar obrigatório o elemento 4.1 (Condições de acesso, da área 4 – Área de Condições de Acesso e Uso, cujo objetivo é o de “[...] Fornece informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição e, existindo restrições, em que estatuto legal ou outros regulamentos se baseiam” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 44). Desta maneira, ressalta seu potencial em favorecer a função de difusão.

A norma ISAAR (CPF) (2004) relaciona-se com as funções de descrição e difusão. A função de descrição está presente em toda a norma, já que esta propõe diretrizes para descrição de entidades e a função de difusão, por propor a criação de pontos de acesso, auxiliando no acesso às informações. O mesmo pode ser dito em relação à ISDIAH (2008).

A ISDF (2008), além da descrição de funções, que permite que os usuários compreendam o contexto que provocou a existência dos documentos de um fundo, pode ser aplicada à produção, em conjunto com sistemas de qualidade (em conformidade com ABNT NBR ISO 9000). Com as funções explicitadas, é

possível basear nas mesmas a classificação dos documentos, bem como propiciar elementos para a tomada de decisão no processo de avaliação.

Observa-se que as normas estudadas se relacionam, em sua maior parte, com as funções de descrição e difusão. Esta última exprime, em última instância, a principal razão de ser do tratamento de arquivos, que permite que o acesso seja realizado. A descrição é uma função essencial para que a difusão possa acontecer. Por isso, as relações entre as normas estudadas e estas duas funções arquivísticas é mais evidente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao apresentar as funções arquivísticas e relacioná-las com as normativas estudadas, espera-se ter demonstrado um processo de aprendizagem significativa, que leva em conta o fazer da Arquivologia como prática e ciência.

Embasado nas normatizações, o profissional arquivista pode aplicar as normas em qualquer instituição ou setor, de qualquer tamanho, sendo ela pública ou privada. Cada norma tem bastante explícita sua definição e objetivos, proporcionando auxílio em processos relacionados ao tratamento de arquivos, com isso, proporcionando muitos benefícios, como por exemplo: otimização na tomada de decisões, como em caso de desastres, ter informações adequadas para realizar determinados procedimentos, proteger interesses das instituições, manter a memória cultural e corporativa preservada, eficiência na busca de informações, entre outros.

A normalização se torna essencial na medida da necessidade da própria sociedade em obter padrões com critérios estabelecidos, permitindo obter vantagem em aspectos como a economia, segurança, comunicação e intercâmbio comercial, a fim de evitar regulamentos incompatíveis e conflitantes sobre produtos e serviços dos diversos países. Os organismos regulamentadores, desta forma, necessitam continuar a modificar e incentivar o uso das normas em todas as áreas de atuação.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **História da normalização brasileira**. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Normalização**: definição.



Disponível em: <http://www.abnt.org.br/normalizacao/o-que-e/o-que-e#:~:text=Consiste%2C%20em%20particular%2C%20na%20elabora%C3%A7%C3%A3o,a%20promo%C3%A7%C3%A3o%20da%20economia%20global>. Acesso em: 18 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 30300: Informação e documentação — Sistema de gestão de documentos de arquivo — Fundamentos e vocabulário**. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 19005-1: Gerenciamento de documentos – Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1)**. Rio de Janeiro: ABNT, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 5892: Informação e documentação — Representação e formatos de tempo — Datas e horas — Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2019. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 23081-1: Informação e documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para documentos de arquivo Parte 1: Princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 18829: Gerenciamento de documentos – Avaliação das implementações de GCC/GEDDA – Confiabilidade**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9000: Sistemas de gestão da qualidade: fundamentos e vocabulário**. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO/IEC 26300: Tecnologia da informação - Formato aberto de documento para aplicações de escritório (OpenDocument)**. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.

BARROS, D. S.; NEVES, D A. B. Estudo de usuários no Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM): analisando as estratégias metacognitivas no processo de busca de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.16, n.4, p.228-242, out./dez., 2011. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/954>. Acesso em: 18 jul. 2021.

CHARBONNEAU, Normand. La diffusion. IN: COUTURE, Carol et al. **Les Fonctions de l'Archivistique Contemporaine**. Québec: Presses de L'université du Québec, 2008. p. 373-428.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. (Publicações técnicas, n. 50). Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Publicações técnicas, n. 49). Disponível em:

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/ISDF.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainte-Foy (Québec) Canadá: Presses de L'Université du Québec, 2005.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General: teoría y práctica**. 5.ed., Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991. 478 p.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 15489: Information and Documentation: Records Management***Records management*. ISO, 2001. Disponível em: <http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=398448>. Acesso em: 18 jul. 2021.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES). Diretrizes do produtor: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. s.d. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/diretrizes_produtores_digital.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

LLANES PADRÓN, Dunia. La Descripción Archivística: un antes y un después marcado por Isad(g) y los nuevos paradigmas archivísticos. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos avançados em arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. 318 p. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 18 jul. 2021.

MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem por compreensão e reflexão. **Aprendizagem Significativa em Revista/Meaningful Learning Review**, v.2, n.1, p. 35-43, 2012. Disponível em: http://www.if.ufrgs.br/asr/artigos/Artigo_ID23/v2_n1_a2012.pdf.

Acesso em: 18 jul. 2021.

ROCKEMBACH, M. Difusão em arquivos: uma função arquivística, informacional e comunicacional. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/18223>. Acesso em: 18 jul. 2021.



ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. Dos documentos administrativos aos arquivos. In: **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Pt: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B. dos. A prática Arquivística em tempos de gestão do conhecimento. IN: SANTOS, V. B. dos. INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos** classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SOUSA, F. N. **Funções arquivísticas: contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação**. 2013. Disponível em:
https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza_F%C3%A1bio_Nascimento.pdf?sequence=3. Acesso em: 18 jul. 2021.

STALLMAN, R. **Por que o Código Aberto não compartilha dos objetivos do Software Livre**. Disponível em <https://www.gnu.org/philosophy/open-source-misses-the-point.html>. Acesso em 18 jul. 2021.

VITAL, L. P. O PDF/A na Gestão de Documentos Arquivísticos. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 21, n. 43, p. 73-79, 2011. Disponível em: <http://oaji.net/pdf.html?n=2015/2526-1450127900.pdf>. Acesso em: 18 jul. 2021.

VITAL, L.P.; BRASCHER, M.. Modelo FRASAD como base para a representação temática na descrição arquivística. **Informação & Sociedade**, v. 28, p. 67, 2017. Disponível em:
<https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/38326>. Acesso em 18 jul. 2021.

NORMALIZATION AND ARCHIVAL FUNCTIONS: REPORT OF A LEARNING EXPERIENCE

Abstract: This paper is the result of a learning experience in the relationship between archival documentation standardization and archival functions. It presents reflections on some standards and their application in archives and records treatment. **Objective:** The aim of this work was to relate the scope of some standards with the archival functions of production, classification, appraisal, acquisition, preservation, description and dissemination. It presents and defines each function and discusses the standards ISO 15489, ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, ISO 9000, ISO 30.300, ISO 19.005, and IEC 26300. **Methodology:** This is a basic, exploratory, and descriptive research with bibliographic and documentary research techniques. The result is a table of standards applicable to each archival function. **Conclusions:** It concludes that the success of archival organization depends on the application of the archival functions and that standards can facilitate this practice.

Keywords: Archival standardization. Standards. Archival Science. Learning experience.