

CUIDAR, GUARDAR E COMPARTILHAR

breve manual de cuidados com arquivos permanentes





CUIDAR, GUARDAR E COMPARTILHAR

breve manual de cuidados com arquivos permanentes





Sumário



Apresentação	5
Módulo 1 - Fundamentos e legislação	8
1. Por que cuidar dos arquivos permanentes?	9
2. Um pequeno glossário arquivístico	11
3. Algumas leis sobre os arquivos no Brasil	14
Módulo 2 - Conceitos e princípios da arquivologia	16
1. Conceitos fundamentais	17
2. Princípios arquivísticos fundamentais	20
3. Avaliação documental em arquivos permanentes	23
4. A natureza dos arquivos	25
Módulo 3 - Diagnóstico, triagem e arranjo	32
1. Reunir e conhecer o acervo	33
2. Primeiros cuidados	35
Módulo 4 - Conservação preventiva	38
1. Preservação e conservação preventiva	39
2. Boas práticas para preservação	45
Módulo 5 - Organização, descrição e acesso	50
1. Organização e arranjo	51
2. O que é tipologia documental?	55
3. Descrição de documentos arquivísticos	62
Módulo 6 - Digitalização: preservação e acesso	66
1. Digitalização e gestão de arquivos digitais	67
2. Compartilhar e difundir	73
3. Política pública para a digitalização de acervos	78
4. Rede Memorial	79
Módulo 7 - Gestão e sustentabilidade dos arquivos	82
1. Gestão e continuidade	83
2. Instrumentos de pesquisa	87
3. Acesso e atendimento ao usuário	89
4. Políticas e sustentabilidade dos arquivos permanentes	94
5. Encerramento e recursos de apoio	96
Palavras ao leitor	98
Referências bibliográficas utilizadas	100
Vídeos sugeridos	105
Aprofundamento contínuo (canais de referência)	106
Modelos	107





Apresentação





Este material tem como objetivo orientar o trabalho inicial com arquivos permanentes, destacando ações de **preservação, organização e difusão**.

Arquivos permanentes são acervos que possuem valor histórico, probatório ou informativo e que devem ser conservados de forma duradoura. Eles constituem fontes essenciais para pesquisas, comprovações legais, proteção de direitos e, principalmente, para a construção de narrativas históricas que reflitam a diversidade das experiências humanas.

A **preservação documental** vai além do simples armazenamento de papéis, fitas magnéticas, filmes, fotografias ou arquivos digitais. Envolve práticas técnicas de acondicionamento adequado, controle ambiental, higienização, digitalização e monitoramento contínuo. Essas ações garantem a integridade física e intelectual dos documentos, assegurando que sua memória e valor informativo sejam transmitidos às gerações futuras.

A **organização dos arquivos** consiste em classificar, descrever e estruturar os documentos de forma sistemática, geralmente seguindo normas arquivísticas como a ISAD(G) ou padrões nacionais, como a NOBRADE. Essa organização permite que os documentos sejam facilmente localizados, consultados e interpretados, mantendo seu contexto original. Ferramentas como inventários, catálogos, tabelas de temporalidade e sistemas digitais de gestão (como Tainacan ou AtoM) são instrumentos técnicos que auxiliam nesta etapa.

A **difusão** é a ação de tornar os arquivos acessíveis a pesquisadores, estudantes e à sociedade, respeitando regras de preservação e confidencialidade. Inclui a disponibilização de catálogos, guias, exposições, portais digitais e repositórios online. A difusão não apenas amplia o conhecimento, mas também fortalece a transparência institucional, o engajamento social e a valorização da memória coletiva.

No intuito de apoiar ações de salvaguarda, apresentamos este manual, que nasce da interseção entre a prática e a teoria do trabalho em arquivos. Partindo da experiência e dos desafios apresentados nas ações e pensamentos dos trabalhos realizados dentro dos arquivos com naturezas e realidades diversas.

Por isso, ao longo dos capítulos, o leitor encontrará orientações para iniciar o tratamento do acervo sob sua responsabilidade, organizando e mantendo arquivos acessíveis para consulta, contemplando desde a compreensão dos conceitos básicos da Arquivologia até a elaboração de instrumentos de pesquisa, o acesso ao usuário e as estratégias de difusão.

Cada capítulo combina explicações conceituais, exemplos concretos, erros a evitar, pontos de atenção e dicas práticas, formando um guia aplicável a diferentes realidades — de arquivos institucionais públicos e privados a acervos pessoais de relevância histórica.

Nosso objetivo é que este manual seja um recurso de consulta para gestores, técnicos, pesquisadores, professores, estudantes e qualquer pessoa interessada em compreender e aplicar boas práticas de preservação, organização e difusão documental. Ele não se propõe a ser um guia definitivo ou único, mas um material de apoio que, quando articulado a outros conhecimentos e práticas, pode aperfeiçoar significativamente o trabalho com os documentos e favorecer a produção de novos saberes.





Lista de siglas





ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
ALA – American Library Association
AN – Arquivo Nacional
CAA – Cadeia de Custódia Arquivística
CC – Cadeia de Custódia
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CPF – Cadastro de Pessoas Físicas
DOU – Diário Oficial da União
FGV – Fundação Getulio Vargas
FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz
ICA – International Council on Archives
ISAD(G) – General International Standard Archival Description (Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística)
ISAAR(CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias)
ISO – International Organization for Standardization
LAI – Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OEA – Organização dos Estados Americanos
RDC-Arq – Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
TI – Tecnologia da Informação
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação
UFPR – Universidade Federal do Paraná
UNB – Universidade de Brasília
UNESP – Universidade Estadual Paulista
UNIFAL-MG – Universidade Federal de Alfenas
UNIR – Universidade Federal de Rondônia
USP – Universidade de São Paulo





MÓDULO 1

Fundamentos e leis

1. Por que cuidar dos arquivos permanentes?
2. Um pequeno glossário arquivístico
3. Algumas leis sobre os arquivos no Brasil





1. Por que cuidar dos arquivos permanentes?

Os documentos são a principal forma de deixarmos registradas as ações humanas. No entanto, os documentos não sobrevivem sozinhos: precisam de atenção, organização e políticas adequadas para que cumpram seu papel de prova, memória e fonte de conhecimento.

Segundo aquilo que chamamos na Arquivologia de Teoria das Três Idades, há arquivos correntes, intermediários e permanentes. Nossa proposta se atém aos arquivos permanentes, também chamados popularmente de arquivos históricos¹.

Arquivos permanentes são aqueles que, mesmo após cumprirem sua função administrativa imediata, permanecem guardados em razão de seu valor histórico, informativo ou legal. São testemunhos diretos das ações e decisões de indivíduos, grupos e instituições.

O desafio de cuidar desses arquivos envolve diversos profissionais e formas de trabalho. Em muitos contextos, a responsabilidade recai sobre pessoas que, mesmo sem formação específica, precisam organizar acervos, garantir sua preservação e permitir o acesso de forma segura e eficaz. Pensando nesses diferentes perfis de leitores, estruturamos este manual.

A obra está dividida em módulos temáticos, cada um abordando um aspecto fundamental da preservação, gestão e difusão de arquivos permanentes:

1. **Conceitos básicos** – para estabelecer uma base comum de compreensão.
2. **Organização de fundos e coleções** – incluindo a aplicação do arranjo multinível.
3. **Descrição arquivística** – como registrar e contextualizar documentos.
4. **Instrumentos de pesquisa** – ferramentas para localizar e acessar informações.
5. **Preservação física e digital** – cuidados preventivos para acervos físicos e estratégias de cópia de segurança para acervos digitais.
6. **Acesso e difusão** – políticas e práticas para tornar o acervo acessível, útil e ativo.
7. **Gestão e continuidade** – garantindo que o trabalho seja sustentável ao longo do tempo.

Nesse processo, é fundamental compreender que a preservação de arquivos permanentes deve estar apoiada em um planejamento consistente. O trabalho arquivístico não se resume à guarda física ou à digitalização dos documentos; ele começa com o levantamento de dados sobre o acervo existente, identificando sua natureza, volume, estado de conservação e contexto de produção. A partir desse diagnóstico inicial, torna-se possível realizar a análise das informações coletadas, reconhecendo riscos, fragilidades

1. Quer saber mais? Leia o texto BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos para Administração e para a História. In: *Ágora*, n. 3, v. 2, 1986, p. 10-13. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/25>.

Dica: não usamos a expressão “arquivo morto”, pois na área, trata-se de um termo em desuso e até pejorativo.



e potencialidades. Esse olhar crítico orienta o planejamento das ações a serem implementadas, permitindo estabelecer prioridades e definir estratégias adequadas aos recursos disponíveis. Uma vez planejadas, as ações passam à fase de implantação, em que técnicas e procedimentos são efetivamente aplicados. Por fim, nenhuma iniciativa é completa sem a avaliação continuada, que garante o acompanhamento dos resultados, a correção de falhas e a adaptação dos processos às novas demandas que surgem com o tempo.

Nosso compromisso é oferecer um conteúdo claro, prático e tecnicamente fundamentado. Ao final, esperamos que o leitor perceba que cuidar de um arquivo permanente, além de tarefa técnica, é um ato de responsabilidade cultural e social.



2. Um pequeno glossário arquivístico

Acondicionamento

Conjunto de técnicas e materiais utilizados para proteger documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Envolve a escolha de papéis bem como a confecção de embalagens, para guarda documental.

Exemplo: fotografias guardadas em envelopes de papel alcalino dentro de caixas arquivísticas.

Acesso

Direito de consultar documentos de arquivo, condicionado apenas por restrições legais, éticas ou de preservação.

Exemplo: consulta livre a atas de reuniões públicas, mas restrição a prontuários médicos por sigilo legal.

Arquivo

Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa, coletivo ou instituição no exercício de suas atividades. Também pode designar a instituição responsável por esses documentos ou o local onde são guardados.

Exemplo: Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos preservados de forma definitiva em razão de seu valor histórico, legal, cultural ou informativo.

Exemplo: Constituição Federal de 1988 no Arquivo Nacional.

Arquivística / Arquivologia

Disciplina que estuda os arquivos em seus aspectos teóricos e práticos, incluindo produção, avaliação, organização, preservação e acesso.

Exemplo: curso de Arquivologia oferecido por universidades federais.

Exemplo: aplicação de técnicas arquivísticas na organização e descrição do acervo histórico de uma instituição pública.

Arranjo

Processo de organização dos documentos de um fundo, respeitando a proveniência e a ordem original.

Exemplo: separar documentos de uma secretaria de educação em séries como atas, relatórios e ofícios.

Avaliação Documental

Processo de análise que define prazos de guarda e a destinação final dos documentos (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

Exemplo: eliminar comprovantes de pagamento após o prazo legal de cinco anos.

Classificação Documental

Organização dos documentos de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo que reflete as funções e atividades da instituição produtora.

Exemplo: em uma universidade, a função “Ensino” pode agrupar diários de classe e planos de curso.

Conservação Preventiva

Conjunto de medidas para evitar a deterioração dos documentos, atuando antes que ocorram danos.

Exemplo: manter temperatura e umidade estáveis no depósito.

Custódia

Responsabilidade legal ou física pela guarda e preservação de documentos.

Exemplo: o Arquivo Nacional é a instituição de custódia de documentos dos Poderes da República.

Descrição Arquivística

Registro estruturado e padronizado de informações sobre documentos e conjuntos documentais, para permitir sua identificação, gestão e acesso.

Exemplo: ficha descritiva de uma ata com código de referência, título, datas, produtor e resumo do conteúdo.



Digitalização

Conversão de documentos analógicos em arquivos digitais para ampliar o acesso e apoiar a preservação. Não substitui o original permanente.

Exemplo: digitalização de fotografias históricas para consulta online.

Diplomática

Estudo da forma, autenticidade e validade dos documentos, considerando seus elementos internos e externos.

Exemplo: análise da estrutura de um contrato para confirmar sua validade jurídica.

Documento Arquivístico

Informação registrada, produzida ou recebida por uma entidade no exercício de suas funções, de forma orgânica e única.

Exemplo: um ofício expedido por uma secretaria municipal.

Fundo de Arquivo

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa, família ou instituição no exercício de suas atividades, preservados em sua integridade e organicidade.

Exemplo: Fundo Getúlio Vargas.

Guia de Arquivo

Instrumento de pesquisa que apresenta informações gerais sobre os fundos, coleções e séries de um arquivo.

Exemplo: Guia do Arquivo Nacional.

Inventário

Instrumento de pesquisa que lista documentos ou séries documentais com informações descritivas básicas.

Exemplo: inventário da coleção de correspondências de uma associação cultural.

Memória Institucional

Conjunto de registros documentais que preservam a história e identidade de uma instituição.

Exemplo: linha do tempo de uma universidade com atas e fotografias de formaturas.

NOBRADE

Norma Brasileira de Descrição Arquivística, publicada em 2006, alinhada à ISAD(G).

Exemplo: uso da NOBRADE para padronizar inventários e catálogos.

OAIS (Open Archival Information System)

Modelo de referência internacional para repositórios digitais de preservação de longo prazo. Define funções e pacotes de informação (SIP, AIP, DIP).

Exemplo: aplicação do OAIS em repositórios de documentos digitais permanentes.

Plano de Classificação

Estrutura hierárquica que organiza documentos conforme funções e atividades do produtor.

Exemplo: em uma secretaria de saúde, funções como “Atendimento ao público” e “Gestão de pessoal”.

Preservação

Conjunto de estratégias de longo prazo para garantir a proteção física e intelectual dos documentos.

Exemplo: migrar arquivos digitais de formatos obsoletos para abertos e estáveis.

Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes da Arquivologia que garantem a organização e a autenticidade dos arquivos, distinguindo-os de outras formas de organização documental. Eles serão individualmente apresentados no capítulo 4 deste manual.

Exemplo: Ao contrário das Leis da Física, os princípios arquivísticos orientam o tratamento de todo e qualquer arquivo.

Quadro de Arranjo

Representação da estrutura de um fundo em níveis hierárquicos (séries, subséries, grupos, subgrupos, dossiês, etc.).

Exemplo: quadro de arranjo de uma escola com séries “Atas”, “Relatórios” e “Projetos”.





RDC-Arq (Requisitos para Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis)

Conjunto de requisitos brasileiros, elaborados pelo Conarq, para assegurar a preservação e autenticidade de documentos digitais.

Exemplo: implementação de um RDC-Arq em universidade para guarda digital de teses e dissertações.

Records in Contexts (RiC)

Modelo conceitual (RiC-CM) e ontologia (RiC-O) do Conselho Internacional de Arquivos para descrição arquivística baseada em entidades e relações.

Exemplo: uso do RiC-O para publicar dados arquivísticos como Linked Data.

Série Documental

Conjunto de documentos produzidos por uma mesma atividade, com características semelhantes.

Exemplo: série “Atas de reuniões do conselho universitário”.

Tipologia Documental

Classificação do documento resultante da combinação entre sua espécie (forma) e sua função (atividade que motivou sua produção).

Exemplo: “Ata de reunião da diretoria”.

Valor Arquivístico

Importância atribuída a um documento em função de seu uso administrativo, legal, fiscal, histórico ou informativo.

Exemplo: escritura de imóvel com valor jurídico e histórico.

Vínculo Arquivístico

O vínculo arquivístico é a relação de interdependência e contexto entre documentos gerados pela mesma atividade ou transação de uma entidade, refletindo sua estrutura, funções e atividades. Ele é um dos elementos fundamentais que distingue os arquivos de bibliotecas ou museus, pois os documentos em um arquivo estão organicamente ligados, diferentemente de livros isolados em uma biblioteca.

Exemplo: de uma festa de formatura, podem ser produzidas fotografias, filmagens e certificado que comprova o final da etapa cursada. Independente do tipo documental, todos relacionam-se entre si.



3. Algumas leis sobre os arquivos no Brasil

A preservação e o acesso aos documentos de arquivo no Brasil estão amparados por um conjunto de leis que garantem o direito à informação, a proteção da privacidade e a valorização do patrimônio documental. Essas normas formam a base do sistema arquivístico nacional, orientando a atuação de instituições públicas e privadas na gestão, preservação e difusão dos acervos.

Entre elas, destacam-se quatro legislações fundamentais: a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e a Lei da Digitalização de Documentos (Lei nº 12.682/2012, alterada pela Lei nº 13.874/2019). Juntas, elas asseguram o equilíbrio entre transparência, preservação, acesso e proteção — pilares essenciais para uma política arquivística democrática e responsável.

Lei nº 8.159/1991 – Lei de Arquivos

Promulgada em 1991, a Lei de Arquivos reconhece os arquivos como parte integrante do patrimônio cultural brasileiro e estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Define que é dever do poder público gerir, proteger e garantir o acesso aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos estatais, assegurando sua preservação e autenticidade.

Ao afirmar que a gestão de documentos é uma função essencial da administração, a lei consolida o papel dos arquivos como instrumentos de cidadania, transparência e memória institucional. Também orienta a criação e o funcionamento dos arquivos públicos em todos os níveis da federação, sendo complementada pelo Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta sua aplicação.

Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)

Aprovada em 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI) regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, determinando que a publicidade é a regra e o sigilo, a exceção. A lei obriga órgãos e entidades públicas a garantirem a divulgação ativa de informações de interesse coletivo e a responderem de forma ágil a solicitações de cidadãos.

Para os arquivos, a LAI representa um marco de transformação, pois reforça a necessidade de organização e gestão documental como condição para a transparência e o controle social. Ela reconhece que o acesso à informação depende diretamente da existência de arquivos bem estruturados, com documentos íntegros, identificáveis e disponíveis.

Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) estabelece regras para o tratamento de dados pessoais em meios físicos e digitais, tanto por entidades públicas quanto privadas. Seu objetivo é garantir a privacidade e a proteção dos dados dos cidadãos, promovendo o uso ético e seguro das informações.





Na prática arquivística, a LGPD introduz o desafio de equilibrar o direito à informação com o direito à privacidade. Os arquivos devem adotar critérios para identificar e proteger dados sensíveis, restringindo ou anonimando informações quando necessário. A lei reforça a importância de políticas de governança da informação, de segurança digital e de acesso responsável, garantindo que a preservação da memória coletiva não comprometa a proteção da intimidade individual.

Lei nº 12.682/2012 (alterada pela Lei nº 13.874/2019) – Lei da Digitalização de Documentos

A Lei da Digitalização de Documentos regulamenta a produção, o armazenamento e a gestão de documentos digitalizados, conferindo validade jurídica às cópias digitais desde que sejam respeitados requisitos de autenticidade, integridade e rastreabilidade.

Essa legislação incentiva a adoção de sistemas de gestão documental eletrônica e práticas de preservação digital de longo prazo, garantindo que os documentos digitalizados possam substituir os originais em papel sem perda de valor legal. Contudo, ela também exige responsabilidade técnica, assegurando que os processos de digitalização sejam realizados com padrões adequados de qualidade, indexação e segurança.

Integrada às normas arquivísticas brasileiras — como a NOBRADE, o e-ARQ Brasil e o modelo internacional OAIS —, a lei fortalece a modernização dos arquivos e contribui para ampliar o acesso público à informação em ambiente digital.

Lei nº 9.610/1998 – Lei de Direitos Autorais

A Lei de Direitos Autorais protege criações intelectuais, como textos, fotografias, obras de arte, filmes, músicas e softwares, garantindo aos autores direitos morais e patrimoniais sobre suas produções. Os direitos morais preservam a autoria e a integridade da obra, enquanto os patrimoniais permitem sua exploração econômica mediante autorização ou remuneração. Para arquivos, bibliotecas e repositórios digitais, a lei define regras sobre reprodução, digitalização e difusão de obras, permitindo, por exemplo, digitalizar documentos históricos para preservação ou pesquisa, desde que respeitados os direitos autorais.

A legislação também estabelece exceções, como citações, uso em ensino, pesquisa e preservação de acervos, permitindo que o acesso à informação e à memória coletiva ocorra de forma legal. É fundamental indicar o autor, respeitar prazos de proteção (normalmente vida do autor mais 70 anos) e limitar a reprodução quando necessário. Integrar a lei às práticas de preservação, organização e difusão documental fortalece os arquivos, garantindo proteção aos criadores e promovendo o acesso responsável ao conhecimento. Exemplos práticos incluem disponibilizar fotografias históricas com créditos, restringir download de obras digitais, usar materiais em exposições ou cursos mediante autorização, e registrar direitos autorais em metadados. Dessa forma, os arquivos equilibram a proteção dos autores com a função social de preservar e difundir a memória e a cultura.





MÓDULO 2

Conceitos e princípios da arquivologia

1. Conceitos fundamentais
2. Princípios arquivísticos fundamentais
3. Avaliação documental em arquivos permanentes
4. A natureza dos arquivos





1. Conceitos fundamentais

O que é um documento?

Antes de qualquer ação de preservação ou organização, é essencial compreender o que chamamos de **documento**. Ele não se restringe a folhas de papel com carimbo e assinatura. Documento é, em termos arquivísticos, toda informação registrada, independentemente de materialidade (suporte) e forma de apresentação (formato), produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma pessoa ou instituição. Isso significa que um cartaz de evento, uma gravação em vídeo de uma reunião, um e-mail, uma ata ou um desenho técnico são, todos, documentos.

Essa definição amplia nossa visão e nos ajuda a perceber que nem sempre o valor histórico de um documento está apenas no conteúdo escrito. A forma, o contexto e até o material constituinte podem carregar informações relevantes. Uma fotografia antiga, por exemplo, pode trazer pistas valiosas sobre o espaço retratado, a moda, a tecnologia utilizada para sua produção e as relações sociais de uma época. Já um recibo ou contrato pode ser fundamental para comprovar direitos ou reconstruir a história de um projeto.

Portanto, quando falamos em documentos de arquivo, estamos lidando com itens que têm valor porque testemunham uma ação, decisão ou situação. A natureza do suporte (papel, arquivo digital, película fílmica, têxtil) não é o que determina sua importância, mas sim a sua relação com as funções e atividades do produtor.



Erros a evitar

→ Guardar só o documento “principal” e descartar o restante, o valor está no contexto — uma fotografia sem legenda, data ou informação sobre quem aparece nela perde parte do seu significado.

→ Desconsiderar formatos não tradicionais: limitar o conceito de documento apenas ao papel faz com que vídeos, cartazes ou arquivos digitais sejam negligenciados.

→ Separar documentos do seu conjunto original: retirando um documento do grupo ao qual pertence (por exemplo, tirar uma ata de um livro de atas ou separar uma foto do álbum original) quebra o vínculo com o contexto de produção e dificulta a compreensão.



Pontos de atenção

→ O suporte (papel, digital, película fílmica) não define o valor: o que importa é a relação com a atividade que gerou o documento.

→ Sempre registre quem produziu e quem recebeu o documento, respeitando o conceito de proveniência.

→ Valorize o contexto (data, evento, pessoas envolvidas).



Exemplos

→ Cartaz de protesto com data e assinatura do coletivo — documento que registra uma ação política.

→ Ata manuscrita de reunião de associação — prova de decisões e deliberações.

→ Áudio de entrevista gravada em celular — registro de memória oral que complementa documentos escritos.



Erros a evitar

→ Tratar como documento de arquivo um material adquirido de fora do contexto da produção (por exemplo, um recorte de jornal) sem registro do motivo de sua guarda.

→ Não se precipite em descartar documentos sem avaliação, acreditando que “já não têm utilidade administrativa”.

→ Alterar o conteúdo ou formato original de forma que prejudique sua autenticidade, apagando informações, dobrando, retirando selos ou recortando o material; mesmo a retirada de um clips metálico (para melhor conservar o papel), quando feita precocemente poderá acarretar a perda do conjunto de documentos que faziam sentido reunidos



Pontos de atenção

→ O documento de arquivo é único e, muitas vezes, insubstituível.

→ Seu valor pode ser primário (uso administrativo imediato) ou secundário (valor histórico, probatório, informativo).

→ Preservar o contexto de produção é fundamental para manter seu valor como prova e fonte de informação.



Exemplos

→ Uma ata de assembleia assinada por todos os presentes.

→ Fotografias produzidas durante uma visita técnica.

→ Planilhas de controle de estoque criadas por um departamento.

→ E-mails trocados entre setores sobre a execução de um projeto.

O que é um documento de arquivo?

O conceito de “documento de arquivo” é central para compreender a natureza e a função dos arquivos permanentes. Nem todo documento é um documento de arquivo. Um documento de arquivo é aquele produzido ou recebido por uma pessoa, entidade ou instituição no decorrer de suas atividades, de forma orgânica, e que mantém relação direta com as funções, atividades e competências do produtor. Ele é um registro único de uma ação, decisão ou fato, e seu valor está tanto na informação que contém quanto no contexto de sua produção.

Diferente de um livro de biblioteca ou de um objeto museológico, o documento de arquivo não é produzido para fins de publicação ou exposição. Ele surge como parte natural do funcionamento de um organismo — seja uma ata de reunião, um contrato assinado, um memorando interno ou um conjunto de fotografias de uma inspeção técnica. O valor desse documento está intrinsecamente ligado à prova de sua autenticidade, ao vínculo com o produtor e ao contexto em que foi criado.

A definição oficial, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Lei nº 8.159/1991, é:

“Documento produzido e/ou recebido por órgão público, instituição de caráter público ou entidade privada, no exercício de suas funções, qualquer que seja o suporte ou formato.”



Características dos documentos de arquivo

Os documentos de arquivo apresentam atributos próprios que os diferenciam de outros tipos de documentos, como livros ou obras museológicas. Essas características devem ser compreendidas para fundamentar as práticas arquivísticas.

1. **Unicidade:** cada documento é único dentro do conjunto em que foi produzido, pois reflete uma ação específica.
2. **Cumulatividade:** os arquivos crescem de forma contínua e progressiva, acompanhando a atividade do produtor.
3. **Inter-relação:** os documentos não existem isoladamente, mas em relação com os demais que compõem a série documental.
4. **Imparcialidade:** resultam de atividades administrativas, jurídicas, sociais ou pessoais, e não são produzidos para fins de pesquisa, mas como prova das ações.
5. **Naturalidade:** surgem de forma espontânea, como consequência das funções exercidas, diferindo de coleções formadas artificialmente.

O que é um arquivo?

Um arquivo é muito mais do que um local onde se guardam papéis ou pastas digitais. Em sentido amplo, é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa, família, entidade coletiva ou instituição, no exercício de suas atividades, e preservados para servir como prova, informação ou memória. Em sentido físico, é também o espaço — físico ou virtual — onde esses documentos são guardados e disponibilizados.

É importante compreender que um arquivo não é apenas um depósito passivo. Ele é um organismo vivo, que cresce, se transforma e exige cuidados constantes. Quando bem gerido, torna-se uma ferramenta de apoio à gestão administrativa, ao cumprimento de exigências legais, à preservação da memória institucional e ao acesso público à informação.

Arquivos existem em diferentes escalas e naturezas: arquivos públicos, privados, pessoais, comunitários, empresariais, escolares e muitos outros. Todos compartilham o mesmo princípio básico: manter documentos organizados e acessíveis, preservando seu valor e integridade.



Erros a evitar

- Transformar o arquivo em um “depósito” sem registro: guardar sem inventariar.
- Deixar documentos espalhados em diferentes casas/armários sem controle.
- Achar que arquivo é responsabilidade de uma única pessoa — risco de perda quando essa pessoa sai.



Pontos de atenção

- Arquivo é sistema: documentos + organização + pessoas + regras.
- Mesmo arquivos pequenos precisam de rotina (uma pessoa faz, outra confere).
- Registrar decisões sobre o acervo (o que entra, o que sai) é fundamental.



Exemplos

- Arquivo da escola contendo atas de reuniões do conselho escolar e boletins.
- Pasta digital com relatórios de projetos e correspondências eletrônicas organizadas por ano.
- Sala de arquivos numa associação cultural com caixas de cartazes, fotos e CDs.





2. Princípios arquivísticos fundamentais

1. Princípio da Proveniência

Os documentos de uma mesma entidade produtora não devem ser misturados com os de outra.

2. Princípio da Organicidade

Os documentos devem ser mantidos conforme a estrutura e as funções da entidade que os produziu, respeitando sua lógica administrativa, jurídica ou social.

3. Princípio da Cumulatividade

O arquivo é um organismo vivo, formado de forma progressiva e natural, ao longo das atividades do produtor, e não de maneira artificial.

4. Princípio da Unicidade

Cada documento é único no contexto em que foi produzido, mesmo que existam cópias. Sua relação com o fundo e com os demais documentos lhe confere valor singular.

5. Princípio da Indivisibilidade

O fundo arquivístico deve ser preservado como unidade orgânica. Não se deve dispersar documentos entre diferentes acervos.

6. Princípio da Reversibilidade

Toda intervenção nos documentos ou no arranjo deve poder ser revertida, garantindo a possibilidade de restaurar condições originais, sempre que necessário.

7. Princípio da Territorialidade

Os arquivos públicos devem permanecer no território em que foram produzidos, preservando o vínculo com sua origem administrativa, política e social.

8. Princípio da Pertinência Territorial (ou princípio da pertinência)

Relacionado ao anterior, indica que os documentos devem ser custodiados em arquivos que tenham relação direta com seu produtor e contexto histórico.

9. Princípio da Autenticidade

Os documentos devem manter sua forma, conteúdo e estrutura originais, sendo reconhecidos como autênticos ao longo do tempo.

10. Princípio da Naturalidade

Os arquivos se formam naturalmente, como resultado das atividades de uma instituição ou pessoa, e não devem ser reorganizados artificialmente por temas.



A teoria das três idades dos documentos

A Teoria das Três Idades é um dos conceitos centrais da Arquivologia.

Ela descreve o ciclo de vida dos documentos desde o momento em que são produzidos até o seu destino final — que pode ser a eliminação ou a guarda permanente em um arquivo histórico.

O objetivo é entender em que fase cada documento está para aplicar os cuidados e decisões adequados de preservação, acesso e destinação.



Erros a evitar

- Guardar documentos correntes em locais de guarda permanente, ocupando espaço e dificultando a pesquisa.
- Eliminar documentos intermediários antes do prazo legal.
- Transferir para o permanente documentos sem valor histórico ou de prova, causando acúmulo e confusão.

Pontos de atenção

- A passagem de uma idade para outra não é automática — depende de critérios definidos em tabelas de temporalidade e avaliação documental.
- Um mesmo acervo pode ter documentos em diferentes idades ao mesmo tempo.
- Decisões equivocadas nesta transição podem levar à perda de informação importante.

Exemplos

- Corrente: Contrato ainda vigente; relatórios do ano em curso.
- Intermediário: Processos encerrados, mas que ainda devem ser guardados por prazo estipulado em tabela de temporalidade, por exemplo, por mais dois anos; documentos fiscais precisam ser guardados.
- Permanente: atas de fundação de uma associação; registros fotográficos marcantes; plantas arquitetônicas originais. Se o documento original não mais existe, deve ser mantida a cópia, que seria o único registro daquela ação.



Erros a evitar

- Guardar tudo sem avaliação: leva ao acúmulo que impede acesso.
- Eliminar documentos sem registro ou sem critério definido.
- Achar que “permanente” significa “não precisa manter cópia digital.
- Descartar documentos por pareçam “pequenos” (um bilhete pode ser prova).
- Não registrar entradas de documentos por doações ou transferências internas.

⚠ Pontos de atenção

- Documentos permanentes exigem condições melhores de guarda e descrição.
- Ter ao menos uma cópia digital de documentos permanentes é uma boa prática para evitar a manipulação do original.
- Defina critérios claros para o que é permanente no seu contexto (o que é valioso para a história, prova ou identidade).
- Lembre que arquivos institucionais podem ter exigências legais sobre o tempo de guarda destes documentos, explicitados em normas nacionais ou internacionais.

☆ Exemplos

- Estatuto e atas de fundação de uma organização.
- Fotografias de manifestações emblemáticas ou de greves históricas.
- Conteúdo multimídia: “Entrevistas orais com fundadores (áudio) — 12 arquivos MP3.
- Documentos administrativos: “Registros financeiros 2005–2015 — planilhas e recibos.

O que é um arquivo permanente?

Nem todos os documentos precisam ser guardados para sempre. O arquivo permanente é composto por aqueles documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata (valor primário), mas continuam a ter valor secundário — histórico, probatório, cultural ou informativo. São registros que, mesmo após anos ou décadas, ainda possuem relevância para a compreensão de fatos, processos e decisões.

O arquivo permanente é, portanto, o repositório da memória institucional, coletiva ou pessoal. É nele que encontramos provas de acontecimentos passados, registros que fundamentam pesquisas e histórias que ajudam a compreender a trajetória de uma organização ou indivíduo. Por isso, exige cuidados especiais de preservação, descrição e acesso.

O que pode ser guardado?

Nem tudo que é produzido ou recebido deve ser guardado indefinidamente. A seleção deve considerar o valor legal, administrativo, histórico e cultural dos documentos pautados em legislação e na cultura organizacional. Alguns exemplos comuns de documentos que podem integrar arquivos permanentes:

- Atas, contratos, regulamentos e relatórios.
- Fotografias e registros audiovisuais relevantes para a instituição.
- Correspondências que comprovem decisões administrativas.
- Plantas, mapas e projetos técnicos.
- Materiais de divulgação e produção cultural.
- Documentos digitais de valor histórico ou jurídico.

O desafio está em equilibrar a preservação com a seleção criteriosa, evitando a acumulação indiscriminada que pode dificultar o acesso e a gestão.



3. Avaliação documental em arquivos permanentes

O que significa avaliar em arquivo permanente?

A avaliação em arquivos permanentes não está voltada a decidir se os documentos serão eliminados ou preservados — essa definição já ocorreu nas fases corrente e intermediária. Aqui, a avaliação se concentra em **qualificar, hierarquizar e compreender o valor dos documentos preservados**, orientando ações de descrição, difusão, preservação e acesso.

Assim, no arquivo permanente, avaliar significa:

- Reconhecer os **diferentes valores secundários** atribuídos aos documentos.
- Identificar potenciais usos sociais, científicos e culturais.
- Apoiar decisões sobre **prioridades de conservação, digitalização e descrição**.
- Garantir que os documentos sejam compreendidos dentro de seu contexto de produção.

Valores documentais

Valor primário:

refere-se à utilidade imediata do documento para as atividades do órgão produtor.

- **Administrativo:** uso para a rotina e tomada de decisões.
- **Legal:** comprovação de direitos e deveres.
- **Fiscal:** controle de receitas, despesas e obrigações financeiras.

Valor secundário:

surge quando o documento perde a utilidade administrativa, mas mantém relevância para a pesquisa, memória e prova de atividades sociais, culturais e científicas.

- **Histórico:** registro de fatos e processos significativos.
- **Informativo:** contém dados úteis a diferentes áreas do conhecimento.
- **Probatório:** comprova direitos de pessoas ou instituições.



Erros a evitar

- Avaliações isoladas: a análise deve ser coletiva, envolvendo diferentes olhares.
- Critérios apenas técnicos: considerar apenas datação, formato ou estado físico é insuficiente.
- O valor cultural e social deve pesar. Priorizar apenas o que parece “mais importante”: todo documento é parte de um conjunto orgânico.
- A seleção de prioridades deve considerar contexto e relação com outros documentos.



Pontos de atenção

- Contexto de produção: compreender quem produziu, em que circunstâncias e com qual finalidade.
- Representatividade social: verificar se o documento contribui para dar visibilidade a grupos sociais, culturais ou políticos pouco representados.
- Potencial de uso: observar a demanda de pesquisadores, comunidades e público em geral, ajustando a descrição e difusão a esses interesses.
- Reavaliação constante: o valor atribuído pode se transformar com o tempo e com novos contextos sociais.



Exemplos

- Documentos administrativos de uma associação cultural negra.
- Correspondência de um pesquisador em trabalho de campo.
- Fotografias de manifestações sociais.

Critérios para avaliação em arquivos permanentes

Representatividade: em que medida o documento expressa a atuação do produtor ou de determinado grupo social.

Singularidade: raridade ou unicidade do documento no conjunto preservado.

Contexto de produção: relação do documento com funções, atividades e processos do produtor.

Estado de conservação: grau de preservação que pode influenciar decisões sobre tratamento prioritário.

Potencial de uso: possibilidade de o documento ser fonte para pesquisas históricas, sociais, culturais ou jurídicas.

Finalidade da avaliação nesse estágio

- **Apoiar a descrição arquivística:** estabelecer níveis de detalhamento adequados (ISAD(G), NOBRADE).
- **Planejar preservação:** identificar documentos que necessitam de maior cuidado no suporte físico, por sua fragilidade, ou conservação digital.
- **Definir prioridades de difusão e acesso:** escolher conjuntos mais demandados para projetos de digitalização, exposições e publicações.
- **Fortalecer a memória social:** valorizar documentos que têm impacto para identidades coletivas e lutas sociais.

Boas práticas

- Realizar avaliação de forma **coletiva e interdisciplinar**, incluindo diversos atores e profissionais e representantes de comunidades vinculadas ao acervo.
- Documentar as decisões em **relatórios de avaliação permanente**, registrando justificativas para tratamentos especiais.
- Reavaliar periodicamente os acervos, pois o **valor social e cultural** pode se transformar ao longo do tempo.



4. A natureza dos arquivos

Os arquivos podem ser classificados de acordo com a **natureza das entidades produtoras**. Essa divisão ajuda a compreender a origem dos documentos e a forma como devem ser tratados, organizados e disponibilizados. A distinção é importante porque cada tipo de arquivo tem funções específicas e, muitas vezes, legislação própria que rege sua gestão e acesso.

Arquivos públicos

São aqueles produzidos ou recebidos por órgãos e entidades da administração direta ou indireta, em qualquer esfera (federal, estadual ou municipal). Têm como principal função garantir os direitos dos cidadãos e dar transparência à gestão pública.

Exemplo: Arquivo Nacional, que preserva documentos dos três Poderes da República.

Ponto de atenção: a legislação brasileira (Lei nº 8.159/1991) obriga que os arquivos públicos sejam preservados como patrimônio da sociedade.

Dentro dos arquivos públicos, encontram-se, por exemplo, os arquivos municipais, estaduais e federais, que refletem, por exemplo, a estrutura governamental de nosso país. Vale apontar que os arquivos públicos, desde 2011, são regidos pela Lei 12.257, conhecida como lei de acesso à informação (LAI).

Além dos arquivos públicos, temos os arquivos privados.

Arquivos privados

Pertencem a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. Podem ter valor administrativo, jurídico, histórico ou cultural.

Exemplo: arquivos de empresas, pessoais, de sindicatos, igrejas ou associações comunitárias.

Ponto de atenção: embora privados, muitos desses arquivos guardam documentos de grande relevância social, como os arquivos de movimentos sociais.

Os arquivos privados, por sua vez, trazem possíveis subcategorias que são identificadas a partir das características dos conjuntos documentos, sob guarda e produção de inúmeras entidades. São eles:





Arquivos pessoais

Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma pessoa ao longo da vida, seja no âmbito pessoal e/ou profissional. Têm grande valor para a história, pois permitem compreender trajetórias individuais e coletivas.

Exemplo: cartas, fotografias, cadernos e cadernetas, diários e manuscritos de obras de escritores como Carlos Drummond de Andrade.

Ponto de atenção: é comum a mistura de documentos de caráter íntimo com registros de atuação pública. O arquivista deve respeitar a organicidade e não separar arbitrariamente. No caso de documentos íntimos, estipular níveis de acesso e confidencialidade, com estabelecimento de assinatura de termos de uso e difusão limitados

Arquivos institucionais

São os arquivos produzidos por entidades com atuação cultural, social ou científica, que não se enquadram diretamente em órgãos públicos ou empresas privadas com fins lucrativos.

Exemplo: arquivos de universidades, ONGs, centros de pesquisa e fundações.

Ponto de atenção: podem ter dupla função: servir à administração interna e preservar a memória institucional.

Vale apontar, ainda em diálogo com a Lei nº 8.159/1991, que os arquivos privados podem requerer a nomeação de “arquivo privado de interesse público”. Isso significa que um conjunto de documentos pessoais ou de uma entidade privada, que antes eram de acesso restrito, passa a ter seu valor reconhecido para a sociedade em geral, especialmente por seu caráter histórico, cultural ou científico, garantindo a sua preservação e, potencialmente, o acesso público sob certas condições, conforme estabelecido pela legislação brasileira de arquivos. A solicitação deve ser feita ao CONARQ.

Arquivos para além da dicotomia público e privada

A Lei nº 8.159/1991 definiu os arquivos como públicos ou privados, mas a dinâmica da vida social mostra que essa separação é insuficiente para compreender a diversidade de formas de produção e preservação documental. A distinção entre o que é público, vinculado ao Estado e à administração e o que é privado, ligado a pessoas, grupos ou instituições, ambos refletem uma lógica moderna de organização da sociedade, mas as fronteiras entre essas esferas tornaram-se cada vez mais permeáveis. As experiências sociais e culturais contemporâneas revelam novos modos de guardar





e compartilhar a memória, nos quais a dimensão coletiva e participativa supera as categorias legais tradicionais.

Os arquivos comunitários e os de movimentos sociais exemplificam essa ampliação de sentido. Criados e mantidos por coletivos, associações e grupos locais, esses arquivos nascem do desejo de preservar histórias e identidades que não encontram espaço nos arquivos oficiais. Neles, o documento deixa de ser apenas um registro administrativo e passa a ser instrumento de resistência, pertencimento e transformação. São práticas que demonstram que o direito à memória não se limita à tutela do Estado nem à propriedade privada, mas pertence à sociedade como um todo, reafirmando o papel social dos arquivos como espaços de construção democrática e reconhecimento coletivo.

Arquivos comunitários

São arquivos criados e mantidos por comunidades, geralmente sem ligação direta com o Estado ou instituições formais, para preservar sua própria história e identidade. Normalmente surgem da necessidade de resistência cultural, valorização da memória local e afirmação de identidades coletivas.

Exemplos: Acervo Bajubá, em São Paulo, dedicado à memória LGBTQIA+, acervo ZUMVI - Arquivo Afro Fotográfico.

Ponto de atenção: muitas vezes esses arquivos funcionam com poucos recursos e dependem de voluntariado, o que exige estratégias criativas para garantir sua preservação.

Arquivos de movimentos sociais

São arquivos resultantes da ação coletiva de grupos organizados em torno de causas sociais, políticas ou culturais. Esses documentos registram a luta, as conquistas e os desafios enfrentados por movimentos sociais.

Exemplo: Centro de Documentação e Memória dos Queixadas, em São Paulo, que preserva a memória da greve dos trabalhadores da fábrica Perus.

Ponto de atenção: têm forte valor histórico e político, mas podem correr risco de dispersão ou desaparecimento se não forem reconhecidos como parte do patrimônio documental do país.



Erros a evitar

- Reduzir a função dos arquivos a “depósitos de papéis”.
- Negar acesso público aos documentos sem justificativa legal.
- Descuidar da gestão documental, acumulando massas desorganizadas



Pontos de atenção

- Marco legal: arquivos públicos estão submetidos à legislação arquivística e à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- Gestão integrada: é fundamental articular arquivos correntes, intermediários e permanentes no ciclo de vida documental.
- Acessibilidade: garantir que os serviços arquivísticos sejam inclusivos, tanto presencialmente quanto em plataformas digitais.



Exemplos

- Arquivo Nacional (RJ): guarda documentos desde 1838, assegurando a preservação da história administrativa e política do país.
- Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP): desenvolve programas de digitalização e acesso online, como a plataforma Memória Pública SP.
- Arquivo Edgard Leuenroth (Unicamp): acervo de movimentos sociais, incluindo documentação sobre o anarquismo e sindicalismo.
- Acervo Bajubá (SP): preserva a memória LGBTQIA+ em perspectiva comunitária, fortalecendo narrativas contra-hegemônicas.

Instituições arquivísticas

As instituições arquivísticas são organizações responsáveis pela gestão, preservação e difusão de documentos de arquivo, garantindo que esses registros permaneçam acessíveis como fonte de prova, informação e memória.

De acordo com a arquivística contemporânea, não basta apenas “guardar documentos”: é preciso tratá-los de forma técnica, garantindo sua autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo. Essas instituições assumem, portanto, uma função social, política e cultural.

Funções principais

1. **Custódia e preservação:** assegurar a guarda segura de documentos de valor permanente, protegendo-os contra perdas e deteriorações.
2. **Gestão documental:** aplicar políticas e normas para o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final.
3. **Acesso e difusão:** promover a consulta pública, garantindo o direito à informação.
4. **Educação e cidadania:** atuar como espaços de memória e conhecimento, conectando arquivos à sociedade.

Tipos de instituições arquivísticas

- **Arquivos Públicos:** mantidos por órgãos estatais, responsáveis por documentos de interesse coletivo e administrativo (ex.: Arquivo Nacional, arquivos estaduais e municipais).
- **Arquivos Institucionais:** ligados a universidades, empresas, partidos políticos, igrejas ou sindicatos, preservando documentos de sua atuação.
- **Arquivos Comunitários e Sociais:** criados por grupos, movimentos e comunidades, que buscam preservar memórias e histórias muitas vezes invisibilizadas pelas instituições oficiais.
- **Arquivos Pessoais e Familiares:** reunidos por indivíduos ou famílias, que podem adquirir relevância histórica e cultural quando tratados como acervo de interesse público.





Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de Memória: diferenças e complementaridades

Ao estudarmos os arquivos, vimos que eles preservam documentos produzidos no decorrer das atividades de pessoas, instituições e comunidades. Esses documentos têm valor administrativo, probatório e histórico. Mas para compreender melhor a especificidade dos arquivos, é importante compará-los a outras instituições de preservação e difusão do conhecimento: a biblioteca, o museu e o centro de memória e documentação.

Apesar de pouco referencial teórico na área, para além da tríade arquivos, bibliotecas e museus, é importante ressaltar que percebe-se, cada vez mais, a presença dos chamados Centros de Documentação e/ou Memória. Trata-se de uma nova instituição ou serviço institucional que reúne, preserva, organiza e disponibiliza documentos, livros, objetos e outras fontes informacionais que registram a história de uma pessoa, comunidade, empresa ou instituição, servindo como um repositório especializado, que se volta para a apoiar a pesquisa e difusão da memória e do conhecimento, a partir de determinada temática.

Biblioteca

A biblioteca organiza coleções de livros, periódicos e outros materiais informativos reunidos para leitura, estudo e pesquisa. Diferentemente do arquivo, seu acervo não é formado pela produção natural de uma atividade, mas pela seleção intencional de obras que compõem uma coleção de referência.

Exemplo: acervo de literatura infantil em uma biblioteca escolar; coleção de periódicos científicos em uma biblioteca universitária.

Museu

O museu reúne e preserva objetos e artefatos tridimensionais de relevância histórica, artística, científica ou cultural. Seu acervo é constituído por peças representativas da experiência humana e do ambiente. Ao contrário do arquivo, que mantém documentos em seu contexto de produção, o museu seleciona objetos por seu valor cultural e simbólico.

Exemplo: ferramentas agrícolas em um museu histórico; esculturas e quadros em um museu de arte.

Centro de Documentação e Memória

Os centros de memória e documentação são espaços que integram características de arquivo, biblioteca e museu, voltados à preservação e difusão da história institucional, social ou comunitária. Nesses locais, podem coexistir documentos de



Erros a evitar

- Tratar arquivos como simples depósitos de livros ou objetos.
- Apagar as especificidades de cada instituição, confundindo suas funções.
- Reduzir a importância do arquivo em comparação à biblioteca ou ao museu.



Pontos de atenção

- O arquivo preserva documentos em seu contexto de produção.
- A biblioteca organiza coleções selecionadas para leitura e pesquisa.
- O museu preserva objetos materiais que representam práticas e culturas.
- A articulação entre essas instituições é importante, mas cada uma tem métodos e funções próprias.



Exemplos

- Arquivo Público do Estado do Ceará (CE): responsável pela guarda e difusão de documentos produzidos pelo governo estadual, assegurando acesso à informação e preservação da memória administrativa e histórica.
- Biblioteca Mário de Andrade (SP): uma das maiores bibliotecas públicas do Brasil, com acervo vasto e diversificado de livros, periódicos e materiais de referência, aberta ao público em geral.
- Museu Nacional da República (Brasília/DF): projetado por Oscar Niemeyer, integra o Conjunto Cultural da República.

arquivo, publicações, fotografias, objetos, depoimentos orais e registros digitais. Sua função principal é organizar, interpretar e comunicar a memória de determinado grupo, instituição ou território, servindo tanto como fonte de pesquisa quanto como espaço de educação patrimonial e participação social.

Exemplo: centro de memória de uma universidade que reúne atas, relatórios, livros, fotografias e depoimentos de ex-alunos e professores; centro de memória comunitário que preserva a história de um bairro ou movimento social.

Instituição	O que preserva	Finalidade principal	Exemplo de itens
Arquivo	Documentos produzidos no decorrer das atividades de pessoas, instituições ou comunidades.	Garantir prova, informação e memória institucional.	Atas, ofícios, contratos, e-mails, fotografias administrativas.
Biblioteca	Obras publicadas e materiais informativos reunidos para leitura e pesquisa.	Facilitar o acesso ao conhecimento registrado e estimular a formação cultural.	Livros, revistas, jornais, catálogos, e-books.
Museu	Objetos, obras de arte e artefatos de valor cultural, científico ou histórico.	Preservar e comunicar testemunhos materiais e imateriais da cultura.	Esculturas, instrumentos de trabalho, pinturas, vestimentas, coleções etnográficas.
Centro de Documentação e Memória	Conjunto híbrido de documentos, publicações, registros orais e objetos ligados a uma trajetória comum.	Integrar preservação, pesquisa e difusão da história institucional, social ou comunitária.	Fotografias, depoimentos, livros, cartazes, documentos administrativos, objetos simbólicos.





MÓDULO 3

Diagnóstico, Triagem e Arranjo

1. Reunir e conhecer o acervo
2. Primeiros cuidados





1. Reunir e conhecer o acervo

Por que começar reunindo?

Antes de organizar, é preciso saber o que existe. Em muitos arquivos, documentos importantes estão dispersos em diferentes locais: gavetas, armários, computadores pessoais, pen-drives, caixas. O primeiro passo é identificar e reunir tudo o que pode compor o acervo. Essa etapa é fundamental para evitar perdas e garantir que documentos relevantes sejam incorporados ao arquivo de forma segura.

Ao reunir, não se trata apenas de juntar papéis e arquivos digitais. É também uma oportunidade de conversar com pessoas que conhecem a história e a trajetória dos documentos. Muitas vezes, o valor de um registro está nas informações complementares que só quem participou de sua criação pode oferecer.



Erros a evitar

- Recolher documentos sem registrar quem entregou (perde-se proveniência).
- Mover documentos frágeis sem proteção adequada.
- Fazer triagem destrutiva imediata sem consenso (jogar fora algo que para outros tem valor).



Pontos de atenção

- Priorize documentos frágeis e únicos para acondicionamento e digitalização.
- Mantenha um registro mínimo sobre a origem de cada lote (quem, de onde, quando foi recolhido).
- Respeite a sensibilidade de quem trouxe materiais (alguns itens podem ter valor afetivo).



Exemplos

- Campanha: juntar caixas que estavam em casas de diferentes militantes após uma grande mobilização.
- Instituto: consolidar relatórios que estavam dispersos em gavetas de diferentes setores.
- Família: reunir fotografias e cartas guardadas por membros diferentes para montar um arquivo pessoal.



Erros a evitar

- Misturar os documentos em triagem com o acervo organizado permanentemente.
- Esquecer lotes na triagem por um longo tempo
- Não registrar datas de entrada e quem fez a doação/transferência.



Pontos de atenção

- Defina um prazo máximo para triagem (ex.: 30–90 dias).
- Separe documentos que exigem atenção imediata (muito frágeis, úmidos, com infestação biológica).
- Mantenha os documentos em triagem em local limpo e arejado e no caso de arquivo digital, sempre faça backup em outra mídia.

Exemplos

- Caixa física com documentos recém-recolhidos, rotulada “Triagem – Junho 2025”.
- Pasta provisória no Google Drive chamada “Entrada_Acervo_Maio2025”.
- Armário com prateleira reservada para itens pendentes de triagem. Se possível, este mobiliário deveria estar em outra sala, para evitar contaminação do acervo organizado, caso estes novos documentos apresentem infestações biológicas (traças, cupins, etc).

A área de triagem

Uma prática útil é criar uma área de triagem do acervo. Trata-se de um espaço físico ou virtual onde todos os documentos recolhidos são colocados temporariamente, antes de passarem por higienização, classificação e descrição. No caso de arquivos digitais, essa triagem pode ser uma pasta provisória no computador ou na nuvem.

Durante a triagem, é importante registrar a origem de cada documento, evitando que se percam informações sobre sua proveniência. Isso facilitará as próximas etapas do trabalho.



2. Primeiros cuidados

Durante a fase de recolhimento e reuniões dos documentos, é preciso cuidado tanto com os suportes documentais do acervo físico, como também com a manutenção da informação que muitos acervos trazem consigo, em sua guarda original. Em relação aos suportes documentais, é necessária atenção no manejo inicial, para não danificar documentos frágeis. Evite grampear, dobrar ou usar fita adesiva. Não misture papéis antigos com objetos pesados ou pontiagudos. Documentos com sinais de mofo ou infestação devem ser isolados até que seja possível tratar ou higienizar.

Além disso, é recomendável, fazer um mapeamento, ou seja, iniciar um levantamento inicial, produzindo-se uma lista simples com tipo de documento, assunto, data aproximada e origem ou ainda, caso o acervo já seja previamente identificado, cuidar da manutenção dessa informação. Esses registros servirão como base para a organização posterior e ajudarão a ter uma visão geral do acervo.



Erros a evitar

- Usar fita adesiva para “consertar” rasgos — essa fita deteriora o papel.
- Lavar quaisquer documentos com água ou solventes.
- Guardar documentos diretamente no chão ou encostados na parede.
- Trocar embalagens originais, não adequadas para as questões de conservação e perder informações iniciais.



Pontos de atenção

- Trabalhe sempre com mãos limpas; óleos da pele aceleram a degradação. Se possível sempre use luvas de procedimentos (nitrílica e látex) e descarte quando estiver suja e troque por uma limpa
- Se houver forte infestação ou mofo, procure orientação técnica — nem sempre é seguro tratar sem equipamento de proteção (EPI).
- Documentos digitais também têm riscos: vírus, perda de arquivos, formatos obsoletos.



Exemplos

- Remover cliques e grampos com alicate apropriado antes de acondicionar e manter os conjuntos anteriormente reunidos por grampo, em bifólios (pode ser uma papel sulfite alcalino formato A3 dobrado)
- Colocar documentos em pastas limpas de papel alcalino branco antes de guardá-los.
- Isolar um envelope com mofo e colocar etiqueta “MOFO — Isolar.



Passo-a-passo rápido para recolher documentos

1. **Planeje** – Defina quais áreas onde os documentos serão recolhidos e quem fará a coleta.
2. **Localize** – Liste todos os locais onde os documentos estão guardados (armários, gavetas, arquivos digitais, etc.).
3. **Autorize** – Obtenha permissão formal, pode ser um e-mail aprovando a retirada dos documentos, do responsável pelo setor ou acervo.
4. **Prepare** – Tenha caixas limpas, pastas, etiquetas para identificação e luvas para proteção (se necessário).
5. **Registre** – Anote origem, responsável, data e breve descrição do conteúdo ao recolher. Exemplo: Ana Carolina Dias - MKT, Cartazes de eventos, década de 1970.
6. **Mantenha a ordem** – Guarde os documentos como encontrados, sem misturar origens diferentes.
7. **Transporte com cuidado** – Proteja contra umidade, calor e danos físicos.
8. **Confirme** – Ao chegar, registre a entrada e informe ao responsável que o recolhimento foi concluído.



Dicas práticas / Checklist

- ☐ Ao recolher um documento, anote: tipo, data aproximada, quem recolheu e breve descrição.
- ☐ Quando achar uma fotografia, pergunte: quem está nela? Onde foi tirada? Qual o evento? Anote isso antes de guardar.
- ☐ Crie um local físico ou digital identificado como “Arquivo” e explique ao grupo onde fica e como usá-lo.
- ☐ Mantenha uma lista simples (planilha) com o que existe no acervo — mesmo que seja só uma linha por item no começo.
- ☐ Defina pelo menos duas pessoas responsáveis por repertoriar e checar o acervo.
- ☐ Liste documentos que o grupo considera essenciais (atas de fundação, estatuto, fotografias chave).
- ☐ Faça backup digital desses itens em pelo menos dois suportes distintos (ex.: HD externo + nuvem).
- ☐ Para cada documento permanente: registre o Defina categorias iniciais: Atas / Correspondência / Fotos / Cartazes / Multimídia / Documentos Legais.
- ☐ Crie uma ficha mínima para cada entrada (quem trouxe, o que é, quando, estado de conservação).
- ☐ Revise critérios de guarda a cada 2 anos.
- ☐ Sempre que identificar um documento como de arquivo, registre quem o produziu, quando, onde e em que contexto.
- ☐ Mantenha o documento na ordem e no conjunto em que foi criado.
- ☐ Evite isolar documentos sem justificativa — o conjunto e as relações entre documentos fortalecem o valor arquivístico.
- ☐ Ao recolher um lote: crie uma etiqueta com Nº do lote / origem / data.
- ☐ Fotografe o lote antes de abrir (registro inicial).
- ☐ Se possível, peça um relato escrito/gravado das pessoas responsáveis pelo acervo — o contexto é valioso.
- ☐ Identifique com uma etiqueta fixada na caixa cada lote com um número sequencial.
- ☐ Anote data de chegada e quem trouxe.
- ☐ Monte uma planilha com: Nº lote / origem / itens principais / prioridade.
- ☐ Kit básico: luvas de procedimento (látex ou nitrílica), pincel macio, papel para acondicionamento, etiquetas.
- ☐ Separe documentos frágeis e digitalize prioritariamente.
- ☐ Registre qualquer anomalia (mofo, rasgos, manchas, fitas adesivas, perdas de partes do documento) na ficha do lote.



MÓDULO 4

Conservação preventiva

1. Preservação e conservação preventiva
2. Boas práticas para preservação





1. Preservação e conservação preventiva

Preservação

É o conjunto de medidas e estratégias destinadas a garantir a continuidade, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo, independentemente de seu suporte. Inclui desde a definição de políticas institucionais até a adoção de práticas de gestão e uso adequado dos documentos.

Preservar não significa apenas manter o suporte físico intacto, mas também assegurar que a **informação** permaneça compreensível, autêntica e confiável.

Exemplos de ações de preservação:

- Definição de política institucional de preservação.
- Controle ambiental em depósitos.
- Digitalização para difusão (sem substituir o original).
- Elaboração de plano de emergência para sinistros.
- Uso de formatos digitais abertos e financeiramente sustentável

Preservar é importante

Preservar documentos não significa congelá-los no tempo, mas sim garantir que eles continuem íntegros e acessíveis pelo maior tempo possível. A preservação envolve cuidados com o ambiente, o acondicionamento e o manuseio, enquanto a conservação pode incluir pequenas intervenções para estabilizar danos e impedir deterioração.

Independentemente do tipo de arquivo — papel, filmes, digital ou misto —, a preservação deve ser planejada desde o início. Pequenos cuidados diários podem prolongar muito a vida útil dos documentos.

⊗ Erros a evitar

- Achar que “guardar em qualquer caixa é suficiente.”
- Usar materiais de conservação inapropriados (colas comuns, fita adesiva tipo “durex”).
- Ignorar sinais precoces de dano (cheiro de mofo, manchas, insetos).

⚠ Pontos de atenção

- Ambiente estável em temperatura e umidade reduz riscos — mudanças bruscas aceleram degradação.
- Materiais ácidos (alguns papéis e caixas) danificam documentos ao longo do tempo.
- Priorize itens de maior valor histórico ou de difícil substituição.

☆ Exemplos

- Retirar do sol as caixas com fotografias e colocá-las em local escuro e seco.
- Substituir pastas plásticas amareladas por pastas de papel neutro.
- Digitalizar fitas antigas em risco de perda e guardar cópia de segurança.



Erros a evitar

- Guardar arquivos em porões úmidos ou sótãos com calor extremo.
- Permitir a entrada de animais domésticos (riscos de roeduras).
- Não prever fluxo mínimo de ar — ambientes completamente selados sem controle também podem favorecer mofo.



Pontos de atenção

- Observe sinais: manchas de umidade, odor de mofo, poeira acumulada.
- Ventilação cruzada, quando possível, ajuda a controlar umidade.
- Evitar uso de desumidificadores improvisados sem monitoramento.



Exemplos

- Um armário metálico em sala interior com boa ventilação; caixas etiquetadas por assunto.
- Prateleiras que deixam espaço entre a caixa e a parede, evitando contato direto com reboco úmido.
- Zona de guarda longe de áreas com umidade e encanamentos: cozinhas, banheiros, áreas de serviço e calhas.

Conservação

Refere-se a medidas diretas aplicadas ao documento para prolongar sua vida útil, sem alterar seu conteúdo ou caráter arquivístico. Pode ser preventiva ou corretiva.

- **Conservação preventiva:** cuidados gerais que evitam danos (controle de luz, temperatura, umidade, acondicionamento adequado, manuseio correto, higienização).
- **Conservação corretiva:** ações específicas em documentos já danificados, como pequenos reparos e estabilização de materiais frágeis.

Importante: a restauração é diferente de conservação. A restauração é uma intervenção mais invasiva com uso de produtos químicos, em regra aplicada a acervos muito danificados e/ou fragilizados, e deve ser realizada apenas por profissionais especializados.

Ambiente adequado

O ambiente onde os documentos ficam armazenados é determinante para sua durabilidade. Locais úmidos, com mofo, calor excessivo ou infestação de insetos podem destruir um acervo em pouco tempo. O ideal é um espaço seco, ventilado, protegido da luz solar direta e com temperatura estável. Os documentos devem ser mantidos afastados do chão e das paredes para evitar contato com umidade.



Acondicionamento básico

O acondicionamento adequado protege contra poeira, luz e manuseio inadequado. Sugerimos o uso de pastas, saquinhos e caixas de materiais quimicamente estáveis, tais como papel neutro ou alcalino, plásticos polipropileno (PP), polietileno e poliéster são opções seguras.

Papéis soltos podem ser envolvidos em folhas de papel alcalino. É importante remover grampos, cliques, elásticos e fitas adesivas, pois esses materiais oxidam ou ressecam, causando manchas irreversíveis.

Higienização simples

A limpeza superficial, feita com pincel, remove a poeira e evita que ela se acumule nas fibras do papel. Produtos químicos, água ou álcool nunca devem ser usados diretamente nos documentos. Em casos de fungos, é essencial isolar o material e, se possível, procurar orientação de técnico especializado.

⊗ Erros a evitar

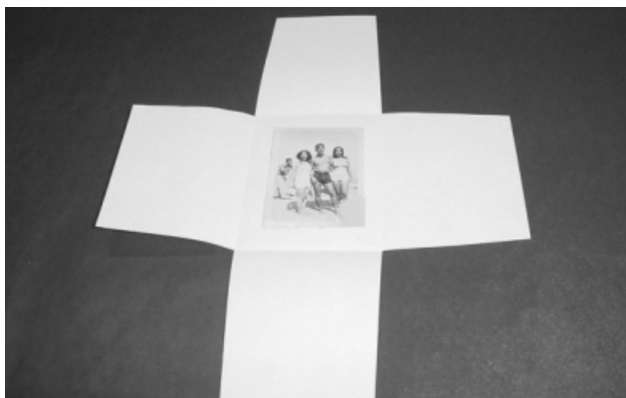
- Colocar papéis soltos dentro de uma caixa sem proteção.
- Usar caixas coloridas ou com tintas que podem transferir (prefira materiais neutros).
- Usar caixas ou envelopes de papel kraft (marrom)
- Inserir objetos pesados sobre pastas finas.
- Usar elásticos
- Usar aspirador diretamente sobre papéis (suga e rasga).
- Aplicar água, álcool ou detergentes.

⚠ Pontos de atenção

- cada suporte exige uma (fotografia ≠ papel timbrado ≠ fita magnética).
- Etiqueta externa da caixa deve listar conteúdo principal e número/código do lote.
- Evitar compressão de documentos dentro da caixa
- Higienização superficial ajuda, mas problemas sérios (mofo, papel fragilizado, infestação por insetos) exigem especialista.
- Registre o estado de conservação antes e depois do procedimento (fotos simples servem).

☆ Exemplos

- Usar caixas de arquivo padrão para papéis (caixa de arquivo de 40 x 30 cm, por exemplo), se possível de poliondas.
- Envolver fotografias soltas em envelopes ou bifólios de papel e guardar em pasta adequada.
- Limpar poeira com pincel antes de movimentar pastas.
- Separar documentos com odor de mofo em outra caixa e etiquetar requisitando desinfestação.





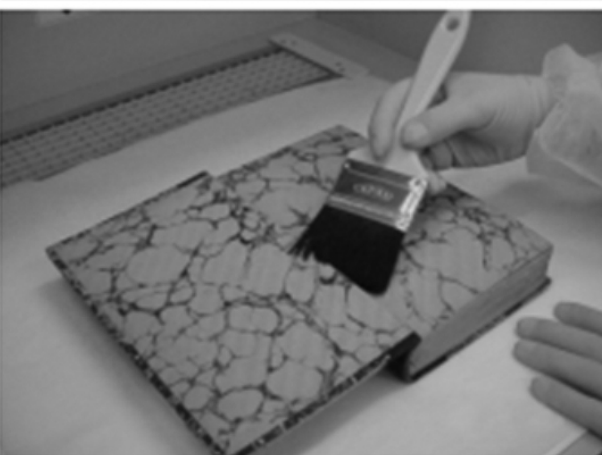
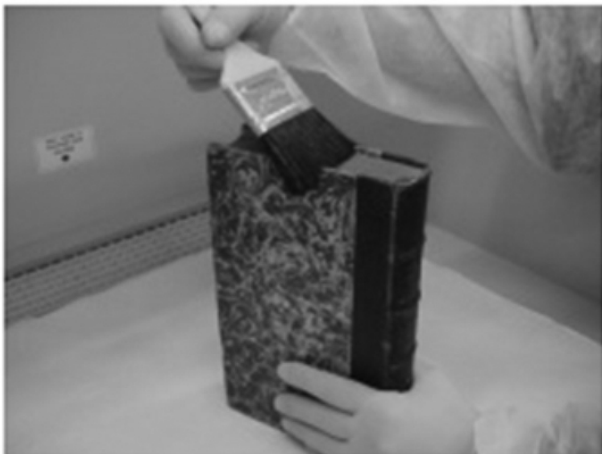
**Higienização de documentos
textuais com trincha**



**Higienização de documentos
textuais com saquinhos de pó de
borracha**



**Remoção de sujidades utilizando
bisturi sem corte**



2. Boas práticas para preservação

1. Controle ambiental

- Temperatura MÉDIA: entre 18 °C e 22 °C.
- Umidade relativa (ur) MÉDIA : entre 40% e 55%, evitando oscilações
- Ventilação adequada, evitando mofo.
- Monitore o ambiente – revise periodicamente os termohigrômetros para identificar problemas na temperatura e umidade.

Tabela por suporte

material	temperatura (T)	umidade relativa (UR)
fotografias em papel	18°C até 20°C	30% até 40%
papel	18°C até 21°C	45% até 50%
filmes em acetato (negativos, dia-positivos e filmes de cinema)	14°C até 18°C	20% até 30%
fitas magnética (K-7, VHS)	18°C	40%

Observação: a oscilação diária não pode passar de 3% de UR e 1,5° C

Melhor manter T e UR estáveis , mesmo um pouco acima do recomendado, do que com grandes oscilações. Para tanto recomendamos a compra de um termohigrômetro para medição de T e UR diárias (manhã, tarde) para verificar as flutuações de T e UR para realização de ajustes necessários nos equipamentos

IMPORTANTE: as temperaturas e URs apontadas na tabela acima são referências e necessitam de equipamentos adequados para sua aplicação, tais como desumidificadores e ar condicionado. Mesmo com o uso deste equipamentos é difícil de manter a T e UR estáveis, sugerimos observar um local no prédio onde a sala tenha um clima mais estável, geralmente na parte central do prédio, longe de janelas para instalação de estanterias e mobiliário para a guarda do acervo

Pontos de atenção

→ Preservação é uma atividade contínua: não basta uma ação isolada, mas uma política permanente, por exemplo, higienizou todo o acervo, recomeça a higienizar.

→ Toda decisão deve ser registrada (qual suporte foi usado, que tratamento recebeu, em que data foi digitalizado).

→ Em arquivos comunitários ou pequenos acervos, medidas simples já fazem diferença: limpeza periódica, ventilação natural, caixas de papel neutro, uso de pastas adequadas.

→ O investimento em preservação é menor que o custo de recuperar acervos danificados.

2. Acondicionamento

- Utilizar caixas e pastas de papel alcalino ou neutro.
- Evitar plásticos instáveis quimicamente (PVC), que liberam gases nocivos e ficam amarelados, eliminando plastificantes; prefira poliéster, polietileno ou polipropileno.
- Nunca usar cliques metálicos, grampos, alfinetes, elásticos ou fitas adesivas.
- Manter fotografias e negativos em envelopes de papel neutro ou poliéster ou polietileno.

3. Manuseio

- Lavar e secar as mãos antes do contato, preferindo não usar luvas de algodão (reduzem a sensibilidade); sugerimos o uso de luvas nitrílicas ou de látex descartáveis.
- Sempre apoiar o documento em superfícies limpas e estáveis.
- Não escrever, dobrar ou apoiar objetos sobre os documentos.
- Digitalizar sempre que possível para reduzir o manuseio dos originais.
- NUNCA trazer alimentos ou bebidas, inclusive água, no ambiente de trabalho

4. Segurança

- Prever plano de emergência para incêndio, enchente ou infestação.
- Detectores de fumaça e extintores adequados próximos, nunca dentro do depósito.
- Rotinas de inspeção contra pragas.

5. Documentos digitais

- Utilizar sistemas de gestão arquivística compatíveis com normas internacionais (e.g. RDC-Arq).
- Adotar formatos sustentáveis (PDF/A, TIFF, WAV, ODF).
- Manter cópias de segurança em mais de um local (regra 3-2-1: três cópias, em dois suportes diferentes, sendo um em local distinto).
- Documentar metadados técnicos e administrativos (produtor, data, versão, formato).
- Revisar periodicamente a integridade dos arquivos digitais.



Passo-a-passo rápido para preservar documentos

- Evitar luz direta nas áreas de guarda; lâmpadas com pouca emissão UV quando necessário.
- Elevar caixas do chão (prateleiras ou paletes).
- Planejar checagens regulares (ex.: semestrais) do estado do acervo.
- Meça temperatura e umidade com um termômetro/higrômetro simples. Ideal aproximado: ambiente fresco e relativamente estável (não precisa de equipamento industrial para começar).
- Evite estocar caixas até o teto; deixe espaço para inspeção.
- Se o local tiver risco de enchente, mantenha caixas em prateleiras elevadas.
- Pastas por assunto/ano; caixas por assunto/volume.
- Dobre documentos feitos em papel vegetal com cuidado; prefira suporte maior quando possível.
- Documente a posição dos itens dentro da caixa (mapa simples) se o acervo for grande.
- Kit de higienização: pincel macio, luvas limpas, etiquetas, caixas para isolamento.
- Trabalhar sobre superfície limpa e plana com papel de suporte, forrando a mesa.
- Ao identificar mofo, isolar imediatamente e marcar/identificar que deve ser encaminhado para tratamento.



Dicas práticas / Checklist

- ☐ Evitar luz direta nas áreas de guarda; lâmpadas com pouca emissão UV quando necessário.
- ☐ Elevar caixas do chão (prateleiras ou paletes).
- ☐ Planejar checagens regulares (ex.: semestrais) do estado do acervo.
- ☐ Meça temperatura e umidade com um termômetro/higrômetro simples. Ideal aproximado: ambiente fresco e relativamente estável (não precisa de equipamento industrial para começar).
- ☐ Evite estocar caixas até o teto; deixe espaço para inspeção.
- ☐ Se o local tiver risco de enchente, mantenha caixas em prateleiras elevadas.
- ☐ Pastas por assunto/ano; caixas por assunto/volume.
- ☐ Dobre documentos feitos em papel vegetal com cuidado; prefira suporte maior quando possível.
- ☐ Documente a posição dos itens dentro da caixa (mapa simples) se o acervo for grande.
- ☐ Kit de higienização: pincel macio, luvas limpas, etiquetas, caixas para isolamento.
- ☐ Trabalhar sobre superfície limpa e plana com papel de suporte, forrando a mesa.
- ☐ Ao identificar mofo, isolar imediatamente e marcar/identificar que deve ser encaminhado para tratamento.







MÓDULO 5

Organização, descrição e acesso

1. Organização e arranjo
2. O que é tipologia documental?
3. Descrição de documentos arquivísticos



1. Organização e arranjo

Por que organizar um arquivo?

Organizar arquivos permanentes significa estruturar os documentos de forma que respeite sua **origem** e seu **contexto de produção**, garantindo preservação, autenticidade e acesso. A organização é orientada pelos princípios arquivísticos, que devem guiar toda prática, seja em grandes instituições, seja em arquivos comunitários.

Organizar um arquivo é criar um sistema que permita encontrar rapidamente as informações, proteger os documentos e manter a história intacta. Sem organização, o acervo se perde no próprio excesso.

A organização começa com a compreensão do fundo documental (conjunto de documentos produzidos/acumulados por uma entidade, pessoa ou família) e, a partir dele, a estruturação em séries, subséries e itens, preservando a relação entre os documentos.

Um arquivo bem organizado economiza tempo, facilita a preservação e aumenta o valor de uso do acervo — seja para pesquisas, gestão ou memória institucional.

⊗ Erros a evitar

- Misturar documentos de origens diferentes (fundos distintos) em um mesmo conjunto.
- Criar categorias muito complexas sem necessidade.
- Ignorar a ordem original dos documentos sem justificativa.

⚠ Pontos de atenção

- Sempre preservar a proveniência (quem produziu/acumulou).
- Decisões de arranjo precisam ser registradas.
- Nem sempre “mais detalhes” significa melhor — busque equilíbrio.

☆ Exemplos

- Um sindicato que mantém as atas agrupadas por gestão e por ano.
- Uma família que separa cartas por remetente e década.
- Uma instituição que organiza projetos concluídos por área temática.



Erros a evitar

- Tratar uma coleção como se fosse fundo (e vice-versa).
- Misturar documentos de origens diferentes sem registrar.
- Criar “fundos” para cada tipo de documento dentro da mesma entidade.



Pontos de atenção

- Fundos mantêm a ordem original; coleções podem seguir arranjo temático.
- Sempre registrar a origem de cada documento, mesmo em coleções.
- Alguns arquivos misturam fundos e coleções — é preciso separar intelectualmente.



Exemplos

- Fundo: Arquivo de uma ONG com todos os registros de suas campanhas, reuniões e projetos.
- Coleção: Conjunto de cartazes sobre meio ambiente reunidos por um pesquisador, vindos de várias origens.
- Fundo pessoal: Papéis, fotos e diários de um escritor.

Fundo x Coleção

O fundo é formado organicamente: são os documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa ou entidade no curso de suas atividades. Já a coleção é um agrupamento artificial, reunido por alguém a partir de um critério específico (tema, tipo de documento, assunto).

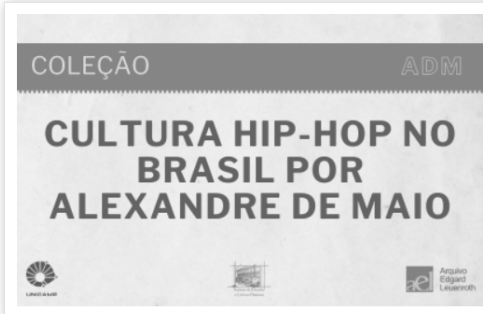
Essa diferença é importante porque muda a forma de organização e descrição. No fundo, a estrutura reflete a atividade do produtor; na coleção, reflete o critério de reunião escolhido pelo colecionador.

Fundos: Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outros. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996)

Coleções: Reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996)



Fundo Azoilda Trindade, Arquivo Edgard Leuenroth



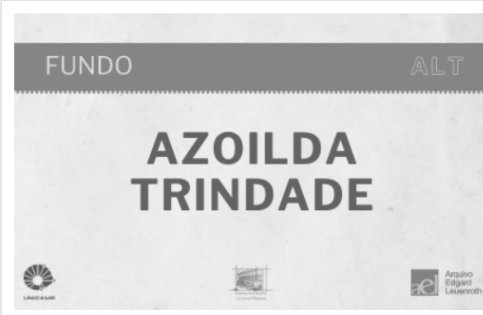
Cultura Hip-Hop no Brasil por Alexandre De Maio

Alexandre de Maio (1978-), nascido na cidade de São Paulo, é uma figura ativa de milianos no movimento hip-hop e em causas e projetos sociais, nos quadrinhos, no jornalismo e na ilustração. Entre 1999 e 2009, editou a revista "RAP Brasil", acompanhando de perto o período de amadurecimento do rap nacional. Desenvolveu diversos trabalhos como capas de discos, livros, sites e vídeos. Em parceria com o Itaú Cultural e ao lado de Alessandro Buzo, lançou o jornal "Boletim do Kaos". A partir de 2010 passou a desenvolver o jornalismo em quadrinhos em veículos como O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, Catraca Livre, Veja, Revista Fórum e, especialmente, a Agência Pública, onde ganhou o Prêmio Tim Lopes de Jornalismo Investigativo, em 2013, pela reportagem "Meninas em jogo" sobre exploração sexual infantil; publicando, no mesmo ano, o livro em quadrinhos "Desterro", sobre a vida na periferia. Em 2018 lançou seu primeiro livro solo de jornalismo em quadrinhos, intitulado "Raul", além da HQ digital "Unaí nunca mais", retratando a chacina de Unaí, Minas Gerais. O acervo é uma construção colaborativa com intelectuais, artistas e construtores do movimento Hip-Hop, composto por revistas, mídias digitais, flyers,

cartazes, livros, fotografias e documentos pessoais e institucionais que contam a história desse movimento em SP, Campinas e no Brasil. Entre os periódicos presentes no arquivo, a revista "Rap Brasil: cultura de rua", primeira revista brasileira publicada sobre o tema, teve a coleção completa com a inclusão dos itens da Coleção Cultura Hip-Hop no Brasil por Alexandre de Maio. **Data(s):** 1999-2009. **Dimensão e suporte:** 120 itens periódicos, 10 CD's e 2 DVD's

Descrição detalhada: ReDISAP

Coleção Hip-Hop no Brasil Por Alexandre de Maio, Arquivo Edgard Leuenroth (AEL)



Azoilda Trindade

Azoilda Loretto da Trindade (1957-2015) foi uma intelectual e educadora feminista e negra, dedicou-se a teorias e práticas no campo da educação antirracista. Nascida no Rio de Janeiro, Azoilda Trindade teve sua vida voltada para pensar teorias e práticas que contribuíssem para um cotidiano escolar que abraçasse todas as singularidades. Enquanto intelectual de uma educação antirracista, elaborou projetos, textos e livros e, como militante, teve uma vida repleta de atuações de suma importância para a história do movimento negro, como a importante Lei Federal 10.639/03, que tornou obrigatório o ensino da história afro-brasileira nas escolas. Atuou como supervisora educacional na Prefeitura do Rio de Janeiro, professora da Universidade Estácio de Sá e do Conservatório Brasileiro de Música, além de coordenadora da Instituição Projeto Diálogo entre Povos e pesquisadora do Grupo de Pesquisa Identidades e Alteridades: Diferenças e Desigualdades na Educação. Foi consultora no Programa Salto para o Futuro do Canal Futura, da TVE e do UNICEF, na função de Coordenadora Pedagógica do Projeto "A Cor da Cultura". Azoilda Trindade faleceu em setembro de 2015. O conjunto é constituído por documentos textuais, livros

didáticos e periódicos, destacando-se as produções de "A Cor da Cultura", em que se encontram materiais audiovisuais, ações culturais e educativas visando práticas positivas e de reconhecimento e preservação das culturas afro-brasileiras. **Data(s):** [1982-2015]. **Dimensão e suporte:** 126 caixas-arquivo de documentação textual, livros e periódicos, cartazes, quadros, fotografias, 9 caixas-arquivo de materiais audiovisuais, CD's, DVD's e objetos tridimensionais.





Erros a evitar

- Descrever cada documento isoladamente sem relacioná-lo à estrutura maior.
- Saltar níveis sem necessidade.
- Criar níveis que não correspondem a nenhuma realidade documental.



Pontos de atenção

- Descrições de níveis superiores devem resumir o conteúdo dos níveis inferiores.
- Nomes de séries e subséries devem ser claros e consistentes.
- O arranjo não é fixo para sempre: pode ser revisto quando necessário.



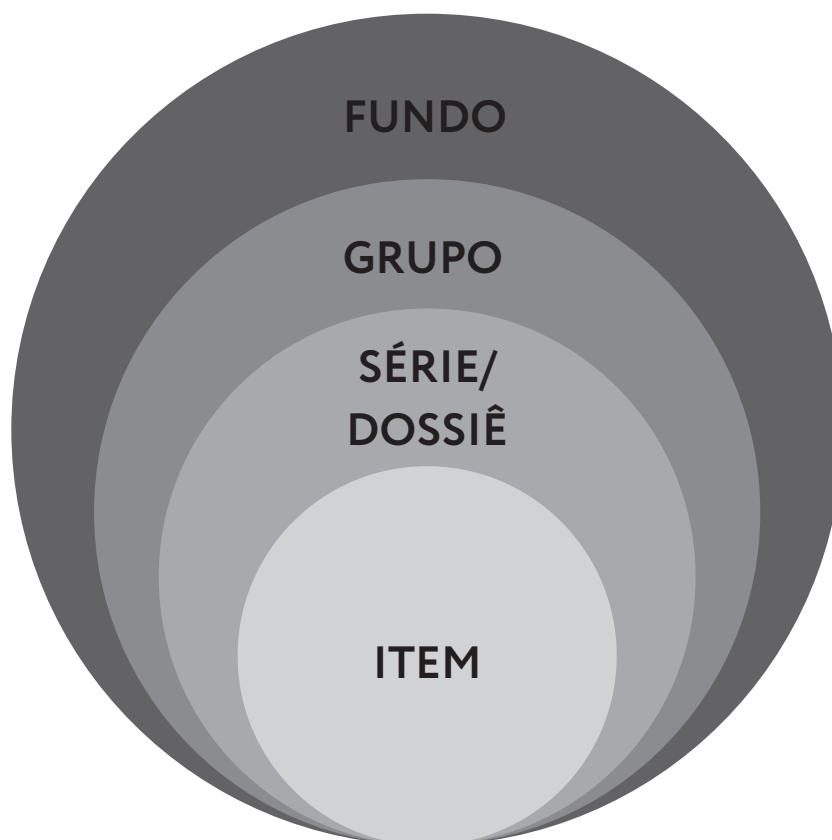
Exemplos

- Fundo: Associação Cultural do Bairro.
- Série: Atas de Reunião.
- Subsérie: Reuniões Ordinárias (2010–2020).
- Dossiê: Atas de 2015.
- Item: Ata da reunião de 12/03/2015.

O Arranjo Multinível

O arranjo multinível é um método de organização que respeita diferentes “camadas” hierárquicas no acervo: do geral para o específico. Ele preserva o contexto e facilita a localização, permitindo que as descrições sejam feitas em níveis progressivos (fundo→grupo→série/dossiê→item).

Esse método é reconhecido internacionalmente (ISAD(G)) e pode ser aplicado em qualquer natureza de arquivo.





2. O que é tipologia documental?

Na Arquivologia, a tipologia resulta da combinação de dois elementos:

1. Espécie documental – a configuração física e intelectual do documento (ata, relatório, ofício, fotografia, etc.).
2. Função ou atividade – a razão pela qual o documento foi produzido (registrar reunião, solicitar recurso, formalizar contrato).

Por que a tipologia é importante?

- Facilita a classificação e o arranjo documental.
- Ajuda a identificar o valor (administrativo, jurídico, histórico) de cada documento.
- Permite compreender o contexto de produção e evitar interpretações equivocadas.
- Auxilia na elaboração de instrumentos de pesquisa (inventários, catálogos).



Erros a evitar

- Classificar documentos apenas pelo assunto, sem registrar sua tipologia.
- Misturar espécies e tipologias em uma mesma lista de classificação.
- Ignorar a função original do documento, o que pode gerar erros na avaliação do valor e na descrição



Pontos de atenção

- Tipologia não é o mesmo que assunto – “moradia” é assunto; “ofício de solicitação de terreno” é tipologia.
- Um mesmo tipo de espécie pode gerar várias tipologias dependendo da função (ex.: relatório técnico, relatório financeiro, relatório de viagem).
- Em arquivos digitais, metadados devem registrar a tipologia para facilitar



Exemplos

- Espécie documental: Ata
- Função: Registrar deliberações de reunião da diretoria
- Tipologia: Ata de reunião da diretoria



Exemplos de Tipos Documentais

Espécie documental	Função / Finalidade	Tipo resultante
Ata	Registrar deliberações de reunião da diretoria	Ata de reunião da diretoria
Ata	Formalizar decisões de assembleia geral	Ata de assembleia geral
Relatório	Descrever atividades anuais	Relatório anual de atividades
Relatório	Informar resultados de pesquisa	Relatório técnico de pesquisa
Fotografia	Registrar evento comemorativo	Fotografia de inauguração de sede
Fotografia	Documentar situação de risco	Fotografia de vistoria técnica
Contrato	Estabelecer parceria institucional	Contrato de cooperação técnica
Lista	Registrar presença	Lista de presença de assembleia
Lista	Controlar empréstimo de livros	Lista de controle de empréstimo
Carta	Comunicar decisão pessoal	Carta de comunicação de desligamento
Carta	Solicitar informações	Carta de solicitação de dados
E-mail	Convidar para evento	Email de convite para seminário
E-mail	Enviar relatório	Email de encaminhamento de relatório
Planta arquitetônica	Projetar construção	Planta arquitetônica de prédio escolar
Planta arquitetônica	Reformar espaço já existente	Planta arquitetônica de reforma de auditório
Certidão	Comprovar registro oficial	Certidão de nascimento
Certidão	Comprovar regularidade fiscal	Certidão negativa de débitos
Panfleto	Divulgar evento	Panfleto de festival cultural





Análise tipológica: como identificar a tipologia de um documento

A análise tipológica é o processo de estudar um documento para determinar sua tipologia, ou seja, compreender sua espécie, função e contexto de produção. Ela é fundamental para garantir uma classificação precisa, criar instrumentos de pesquisa claros e preservar o sentido original do documento.

Exemplo prático de análise tipológica

Documento em análise:

- Papel timbrado da “Associação de Moradores do Bairro Esperança”
- Endereçado ao prefeito municipal
- Solicita asfaltamento de rua
- Assinado pelo presidente da associação

Análise:

- Espécie: Ofício
- Função: Solicitar obra de infraestrutura
- Produtor: Associação de Moradores do Bairro Esperança
- Tipologia: Ofício de solicitação de asfaltamento de rua – Associação de Moradores do Bairro Esperança



Erros a evitar

- Atribuir tipologia baseada apenas no título ou no assunto.
- Desconsiderar a função original e o produtor.
- Criar tipologias excessivamente genéricas ou, ao contrário, tão específicas que dificultam a padronização



Pontos de atenção

- Sempre analise o documento no contexto: um mesmo formato pode servir a funções diferentes.
- Mantenha registro das tipologias já identificadas para evitar inconsistências.
- Em acervos digitais, a tipologia deve ser um campo obrigatório na descrição.

☆ Exemplos

- Glossário interno: “Ata de Conselho de Classe” ≠ “Ata de Reunião Pedagógica”.
- Atualização: incluir “E-mail de Suspensão de Aula” quando essa prática surgir.
- Integração: associar “Contrato de Transporte Escolar” à temporalidade de 5 anos.



Passo-a-passo rápido para a análise tipológica

1. Identificar a espécie documental

Observe a forma física e estrutura interna: cabeçalhos, fórmulas de tratamento, assinatura, formatação.

Exemplo: se apresenta data, lista de presença e deliberações, é provavelmente uma ata.

2. Determinar a função ou atividade

Pergunte por que este documento foi produzido?

Exemplo: se o objetivo foi registrar decisões, a função é “registrar deliberações”.

3. Verificar o produtor

Identifique a pessoa ou entidade responsável pela criação do documento.

Isso ajuda a contextualizar seu uso.

4. Relacionar com a estrutura organizacional

Entenda a atividade que gerou o documento e onde ela se encaixa na missão do produtor.

Exemplo: em um sindicato, uma ata pode estar ligada à função de “gestão administrativa” ou “mobilização de categoria”.

5. Determinar a tipologia final

Combine espécie + função + contexto + suporte.

Exemplo: Ata (espécie) + registrar deliberações de assembleia geral (função) + sindicato X (produtor) + Ata de assembleia geral do Sindicato X.

Exemplos de tipos documentais

Nível	Código	Título	Datas	Observações
Fundo	F01	Prefeitura de São João	1950 – 2020	Documentos produzidos pela Prefeitura
Seção	F01-S01	Educação	1975 – 2020	Atividades da Secretaria de Educação
Série	F01-S01-SE1	Atas de reuniões escolares	1980 – 2018	Organizadas cronologicamente
Dossiê	F01-S-01-SE1-D01	Atas da Escola Municipal Maria Gomes	2010 – 2015	Inclui listas de presença anexas
Item	F01-S-01-SE1-D01-IT01	Ata de reunião de 05/04/2012	2012	Assinada por todos os presentes



Passo-a-passo rápido para construir um arranjo

1. Identifique o fundo: o primeiro passo é determinar quem produziu e acumulou os documentos. Esse conjunto, chamado de fundo arquivístico, deve refletir a atuação de uma única pessoa, família ou instituição.
2. Respeite a proveniência: não misture documentos de origens diferentes no mesmo fundo. O princípio da proveniência garante que o contexto de produção seja preservado.
3. Analise a ordem original: observe se existe uma organização já estabelecida pelo produtor. Essa ordem pode refletir o modo como os documentos eram usados e pode ser mantida ou adaptada para preservação.
4. Defina a estrutura multinível: organize o acervo em níveis hierárquicos, do mais amplo ao mais específico:

Fundo → conjunto total do acervo de um produtor.

Seção → grandes áreas de atuação ou funções do produtor.

Série → conjunto de documentos com características semelhantes.

Dossiê → agrupamento de documentos sobre um mesmo assunto ou caso.

Item → documento individual.

5. Nomeie as unidades: os títulos devem ser claros, precisos e fiéis ao conteúdo, podendo incluir datas e localizações.
6. Registre o arranjo: produza um quadro de arranjo que represente visualmente a estrutura hierárquica. Esse quadro é essencial para orientar a descrição e facilitar a localização de documentos.
7. Revise e ajuste: certifique-se de que a estrutura seja lógica e que permita encontrar documentos de forma rápida. Ajuste títulos, séries ou dossiês se necessário.



Dicas práticas / Checklist

- ☐ Comece separando documentos por fundo.
- ☐ Identifique séries naturais (atas, relatórios, correspondências, etc.).
- ☐ Registre as escolhas feitas na organização.
- ☐ Antes de organizar, pergunte: estes documentos foram produzidos por quem?
- ☐ Se a resposta for “por várias pessoas/instituições”, é mais provável que seja uma coleção.
- ☐ Documente a história do fundo ou coleção no início do trabalho.
- ☐ Comece mapeando o fundo e identificando séries naturais.
- ☐ Crie um diagrama simples para visualizar a hierarquia.
- ☐ Garanta que cada item possa ser localizado a partir dos níveis superiores.





Erros a evitar

- Descrever um documento fora de seu fundo ou contexto original.
- Repetir a mesma informação em vários níveis sem necessidade.
- Usar uma linguagem excessivamente técnica para público não especializado.



Pontos de atenção

- Use títulos claros e informativos, evitando abreviações excessivas.
- Sempre registre o contexto: quem produziu, por que e em que circunstâncias.
- Mantenha consistência no preenchimento dos campos.

Exemplos

- Respeito aos fundos: documentos devem ser descritos dentro de seu fundo de origem.
- Descrição multinível: do geral para o específico (fundo → série → dossiê → item).
- Informação única: cada elemento de descrição deve aparecer apenas no nível mais adequado e não ser repetido desnecessariamente.

3. Descrição de documentos arquivísticos

Descrição arquivística

A descrição arquivística é o processo de reunir, organizar e registrar informações sobre documentos e conjuntos documentais, de forma estruturada, para que possam ser localizados, compreendidos e utilizados por quem precisa consultá-los.

O objetivo não é apenas catalogar, mas contextualizar: explicar o que o documento é, de onde veio, por que foi criado, como se relaciona com outros documentos e onde está guardado.

No Brasil, seguimos como referência a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística (ABNT, 2006), alinhada à ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (Conselho Internacional de Arquivos, 2000). O objetivo não é apenas catalogar, mas contextualizar: explicar o que o documento é, de onde veio, por que foi criado, como se relaciona com outros documentos e onde está guardado.

É fundamental que a descrição seja realizada conforme as condições e especificidades do arquivo custodiado, respeitando sua organização, origem e tipologia documental. A descrição deve favorecer a recuperação da informação, agilizar o acesso e atender às necessidades dos usuários, garantindo que o acervo possa ser compreendido e utilizado de forma eficiente e transparente. Mesmo quando não for possível seguir integralmente as normas de referência, é importante que o trabalho descritivo aconteça, ainda que de modo gradual e adaptado, pois cada esforço de descrição contribui para ampliar o acesso e preservar a memória.

Normas de referência:

- **ISAD(G)** – orienta a descrição multinível.
- **NOBRADE** – adaptação brasileira, com campos obrigatórios e opcionais.
- **ISAAR(CPF)** – descrição de entidades produtoras.
- **Records in Contexts (RiC)** – modelo em rede, mais recente.



Áreas e elementos de descrição

A NOBRADE organiza a descrição em 8 áreas, que correspondem à ISAD(G):

1. Área de identificação

Código de referência

Título

Datas

Nível de descrição

Dimensão e suporte

2. Área de contextualização

Nome do produtor

História administrativa ou biográfica

História arquivística

Fonte imediata de aquisição

3. Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo

Avaliação, seleção e eliminação

Incrementos

Organização

4. Área de condições de acesso e uso

Condições de acesso

Condições de reprodução

Idioma/escrita

Características físicas

5. Área de fontes relacionadas

Existência e localização de originais

Cópias

Documentos relacionados

6. Área de notas

Notas explicativas e complementares

7. Área de controle da descrição

Data(s) da descrição

Nome(s) do(s) responsável(is)

8. Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

Assuntos, nomes, locais, gêneros



Exemplo de ficha descritiva – nível item

Código de referência: ACES-02.01-001

Título: Cartaz do Festival de Música da Praça

Data: 15 set. 2005

Nível de descrição: Item

Dimensão e suporte: 1 cartaz (42 : 60 cm), papel

Produtor: Associação Cultural Esperança

História arquivística: Produzido para divulgação do evento; guardado pela diretoria de cultura até 2010, quando foi transferido para o arquivo.

Âmbito e conteúdo: Cartaz colorido com programação, logotipos de patrocinadores e fotos de artistas participantes.

Condições de acesso: Livre consulta

Condições de reprodução: Permitida com crédito ao produtor

Idioma/escrita: Português

Notas: Pequena dobra no canto inferior esquerdo.

Responsável pela descrição: João Silva

Data da descrição: 05 fev. 2024

Assuntos: Festival de música, cultura popular, eventos comunitários





Áreas e elementos de descrição

A NOBRADE organiza a descrição em **oito áreas principais**, alinhadas à estrutura proposta pela ISAD(G), que orientam a forma como as informações sobre os documentos devem ser registradas. Essas áreas garantem que cada conjunto documental seja descrito de modo contextualizado, coerente e recuperável, permitindo compreender sua origem, conteúdo e condições de acesso.

Mesmo assim, é importante destacar que a **aplicação das áreas e elementos deve considerar a realidade e as possibilidades de cada arquivo**, especialmente em contextos comunitários, escolares ou institucionais com poucos recursos técnicos. A descrição pode ser feita de maneira **gradual**, começando com os elementos essenciais — como título, data, produtor e resumo de conteúdo — e, aos poucos, incorporando outros campos conforme o acervo for sendo tratado.

O uso de **fichas simplificadas, planilhas ou plataformas digitais adaptáveis (como o Tainacan ou o Access to Memory – AtoM)** pode apoiar esse processo, mantendo a padronização mínima exigida pelas normas. Dessa forma, a técnica arquivística não se perde, e o acesso público à informação é ampliado, respeitando tanto os princípios da NOBRADE quanto a diversidade das práticas e condições de cada instituição.



MÓDULO 6

Digitalização: preservação e acesso

1. Digitalização e gestão de arquivos digitais
2. Compartilhar e difundir
3. Política pública para a digitalização de acervos
4. Rede Memorial





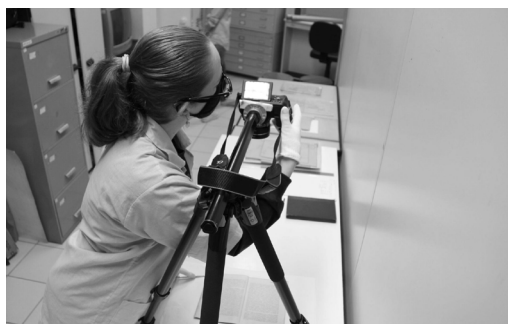
1. Digitalização e gestão de arquivos digitais

Por que digitalizar?

A digitalização aumenta a acessibilidade e ajuda na preservação, criando cópias de segurança e permitindo consulta sem manuseio do original. No entanto, ela não substitui o documento físico quando este tem valor permanente.

É também uma forma de democratizar o acesso, permitindo que o acervo seja consultado à distância, mas requer planejamento para evitar arquivos digitais desorganizados e sem contexto.

Em 2010, o Conselho Nacional dos Arquivos (órgão responsável por definir as políticas do Sistema Nacional de Arquivos), estabeleceu uma resolução (Resolução Conarq n. 31, de 28 de abril de 2010), com Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. O documento estabelece as diretrizes gerais para o processo de digitalização dos acervos, entendido como “uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais”.





Erros a evitar

- Guardar tudo em uma única pasta digital genérica.
- Usar nomes com “documento 1” ou “final_novo_novíssimo”.
- Depender apenas de um dispositivo para armazenar.

⚠ Pontos de atenção

- Backups regulares são essenciais, tente estabelecer uma rotina (a cada 3 meses, 6 meses), veja o que é viável.
- Prefira formatos abertos (PDF/A, JPG, MP4).
- Documentos digitais também precisam de política de acesso e preservação.
- Não descartar os documentos originais

☆ Exemplos

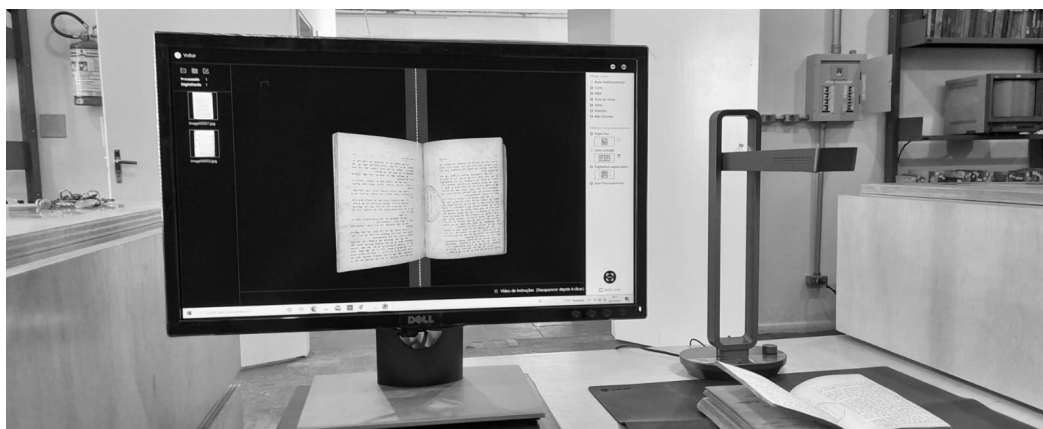
- Criar pasta “Fotos_Eventos_2024” com subpastas por mês.
- Guardar documentos administrativos por ano e tipo.
- Manter planilha de controle com links para cada documento.

Organização de arquivos digitais

Os arquivos digitais, assim como os físicos, precisam de arranjo e descrição. A diferença é que, no meio digital, a perda pode ocorrer rapidamente por falha técnica, formatos obsoletos ou falta de backup.

A boa prática é aplicar os mesmos princípios da organização física, adaptando para estruturas de pastas e sistemas de gerenciamento.

Acervos formados por objetos digitais (imagens, textos, audios e vídeos digitalizados) podem ser organizados com a utilização de softwares específicos (repositórios digitais). Alguns destes softwares permitem não só a organização, administração e disponibilização do acesso pela internet, mas também a sua preservação digital.





Elementos da digitalização

1. Conceitos fundamentais

- Digitalização: processo de conversão de documentos analógicos em formato digital, por meio de equipamentos de captura de imagem ou som.
- Documentos digitais de arquivo: aqueles que já nascem em meio eletrônico e precisam ser geridos de acordo com princípios arquivísticos.
- Gestão de documentos digitais: conjunto de procedimentos para garantir autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação a longo prazo.

2. Finalidade da digitalização em arquivos permanentes

- A digitalização não substitui o documento original, mas:
- Amplia o acesso e a difusão dos acervos;
- Reduz o manuseio dos documentos físicos;
- Favorece a inclusão digital e o acesso remoto;
- Possibilita ações educativas e culturais com base nos acervos.

3. Requisitos técnicos para digitalização

- Resolução mínima: 300 dpi para documentos textuais; 600 dpi para fotografias ou obras raras.
- Formatos recomendados: TIFF para preservação; JPEG/PNG para acesso; PDF/A para conjuntos documentais.
- Metadados: incluir informações técnicas (resolução, equipamento, operador) e arquivísticas (proveniência, série, fundo).
- Padronização: adotar fluxos de trabalho documentados e auditáveis.

4. Gestão de documentos digitais em arquivos permanentes

- Autenticidade: manter registro sobre origem, produtor, cadeia de custódia e versões.
- Integridade: utilizar sistemas que permitam verificar alterações e garantir que os documentos não sejam adulterados.
- Acesso controlado: respeitar restrições legais, éticas ou de privacidade.
- Preservação digital: adotar estratégias como migração, replicação e armazenamento em múltiplos suportes.
- Sistemas confiáveis: uso de repositórios digitais certificados (como o ICA-AtoM, Archivematica, Collective Access ou Tainacan adaptado a arquivos).



5. Boas práticas internacionais

- ICA: recomenda integrar a digitalização a políticas de preservação digital e acesso público.
- ALA (American Library Association): reforça a necessidade de padrões abertos e metadados robustos.
- Conarq: orienta para uso de formatos duradouros e registro de cadeia de custódia digital.
- Universidades e programas de pós-graduação em arquivologia: destacam a importância de estratégias como OAIS (Open Archival Information System) e gestão de riscos digitais.

Fluxo do processo de digitalização e gestão digital

1. Seleção e planejamento

- Definir o conjunto documental a ser digitalizado.
- Estabelecer prioridades (documentos mais frágeis, mais consultados ou de maior valor social).
- Criar plano de trabalho com normas técnicas, metadados e formatos.

2. Preparação física dos documentos

- Limpeza e acondicionamento básico.
- Retirada de clipes, grampos, fitas ou elementos que prejudiquem a captura.
- Registro de eventuais danos.

3. Digitalização

- Definição de resolução e formato conforme a tipologia (texto, fotografia, áudio, vídeo).
- Captura por scanner, câmera fotográfica ou equipamento especializado.
- Geração do arquivo matriz (alta qualidade, preservação).

4. Tratamento e verificação

- Controle de qualidade: verificar nitidez, cor, cortes, resolução.
- Criação de arquivos derivados para acesso (PDF/A, JPEG, MP3).
- Normalização de nomes de arquivos.



5. Descrição e metadados

- Registro de metadados técnicos (equipamento, dpi, operador, data da digitalização).
- Inclusão de metadados arquivísticos (fundo, série, produtor, data do documento, assunto).
- Adoção de padrões internacionais (Dublin Core, ISAD(G), PREMIS).

6. Ingestão em repositório digital

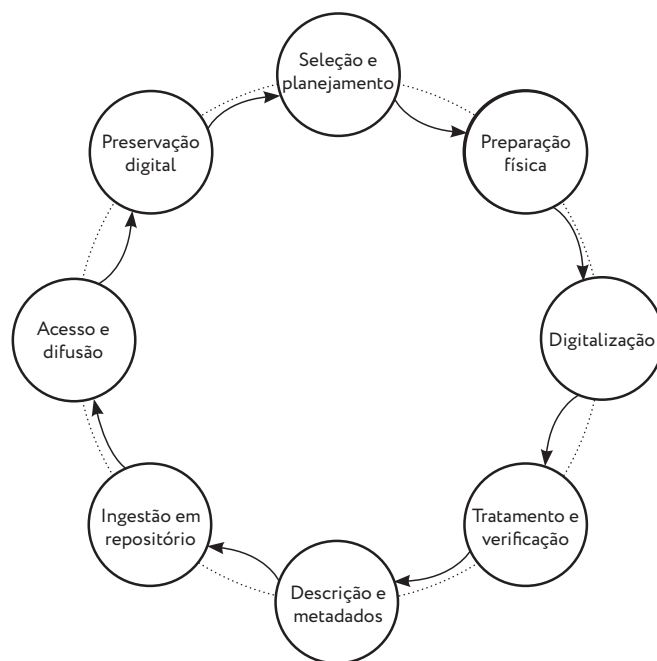
- Armazenamento em sistema confiável (ex.: Tainacan, Archivematica, ICA-AtoM).
- Verificação de autenticidade e integridade (checksums, logs).
- Registro de cadeia de custódia digital.

7. Acesso e difusão

- Disponibilização de versões de acesso em plataforma digital.
- Controle de restrições (direito autoral, privacidade).
- Inclusão em catálogos e guias de acervo.

8. Preservação digital de longo prazo

- Criação de cópias de segurança (mínimo três, em locais diferentes).
- Monitoramento tecnológico (migração de formatos, atualização de sistemas).
- Revisões periódicas para garantir legibilidade e acesso contínuo.





Passo-a-passo rápido para digitalização

1. Defina prioridades – Comece pelos documentos mais frágeis, de maior valor histórico ou mais consultados.
2. Prepare o material – Higienize levemente com pincel macio e remova cliques, grampos e elásticos.
3. Escolha o equipamento – Use scanner para melhor qualidade ou câmera/celular com boa resolução.
4. Ajuste as configurações
5. Textos: formato PDF, resolução mínima de 300 dpi, modo preto e branco ou escala de cinza.
6. Imagens: formato JPG ou TIFF, resolução mínima de 300 dpi, cor real. Nomeie os arquivos – Use padrão simples e consistente (ex.: Ata_Reuniao_2010-05-12.pdf). Não deixe espaços entre as palavras, use hífen ou underline
7. Organize as pastas digitais – Crie estrutura lógica, semelhante ao arranjo físico.
8. Faça cópias de segurança – Salve em pelo menos dois locais (HD externo, nuvem, servidor).
9. Registre no inventário – Marque quais documentos foram digitalizados e onde estão guardados os arquivos digitais

Dicas práticas / Checklist

- ☐ Organize pastas digitais refletindo a estrutura do arranjo físico.
- ☐ Nomeie arquivos com padrão consistente (Data_Tipo_Descrição).
- ☐ Mantenha cópias em mais de um local (HD + nuvem).
- ☐ Faça auditoria anual para identificar arquivos obsoletos ou duplicados.
- ☐ Documente os procedimentos de nomeação e guarda.
- ☐ Use ferramentas de sincronização confiáveis



2. Compartilhar e difundir

Por que difundir?

Compartilhar e difundir documentos arquivísticos significa **tornar o acervo acessível à sociedade**, respeitando a legislação, a proteção de dados e os princípios arquivísticos. Trata-se de aproximar os documentos da comunidade científica, das instituições culturais e do público em geral, garantindo que a informação arquivística cumpra seu papel social.

Um arquivo só cumpre plenamente sua função quando é utilizado. Isso fortalece a memória, amplia o conhecimento e gera engajamento com o acervo.

Compartilhar pode ocorrer de várias formas: exposições, publicações, redes sociais, oficinas, eventos. O importante é que o acesso seja pensado de forma ética e segura.

Objetivos

- Promover a **transparência** e o direito à informação.
- Facilitar o **acesso de pesquisadores, estudantes e sociedade**.
- Valorizar a memória coletiva e a identidade social.
- Fomentar o uso dos arquivos em **ações culturais, educativas e científicas**.
- Estimular a **preservação pela apropriação social**, aumentando o reconhecimento do valor dos documentos.



Erros a evitar

- Expor documentos originais sem proteção adequada, não submetê-los à luz, variações de clima e manuseio que aceleram sua deterioração e comprometem sua preservação.
- Divulgar informações sensíveis, como dados pessoais ou sensíveis, sem autorização.
- Usar documentos fora de contexto de produção.



Pontos de atenção

- Respeitar as leis de direitos autorais, direitos de imagem e voz e proteção de dados.
- Adaptar linguagem e formato ao público-alvo.
- Garantir créditos e contextualização das imagens.



Exemplos

- Exposição de fotografias históricas em uma escola.
- Publicação de um catálogo digital no site da instituição.
- Oficina de leitura de documentos antigos para estudantes.



Erros a evitar

- Escolher a ferramenta apenas pelo aspecto visual, sem avaliar sua compatibilidade com normas e padrões.
- Publicar acervos sem revisar metadados ou sem autorização para divulgação.
- Não planejar backup e preservação dos arquivos digitais.



Pontos de atenção

- Verificar se a ferramenta escolhida permite exportar e migrar dados para outras plataformas no futuro.
- Analisar a infraestrutura disponível (servidor, equipe técnica, internet).
- Definir política de acesso clara antes de disponibilizar o acervo on-line.

Exemplos

- Atom
- Tainacam
- Páramo
- Omeka
- CollectiveAccess

Softwares para organização e difusão de arquivos

A difusão digital de acervos tem se tornado uma prática indispensável para arquivos permanentes de todas as naturezas. Os softwares especializados para publicação e acesso a documentos permitem ampliar o alcance do acervo, facilitar a busca e garantir que o público possa conhecer e utilizar as informações de forma segura.

Essas plataformas podem ser instaladas em servidores próprios ou utilizadas por meio de serviços em nuvem. A escolha da ferramenta deve levar em conta fatores como: tipo de acervo, volume de documentos, formato dos arquivos, equipe disponível, recursos financeiros e política de acesso da instituição.

AtoM (Access to Memory)

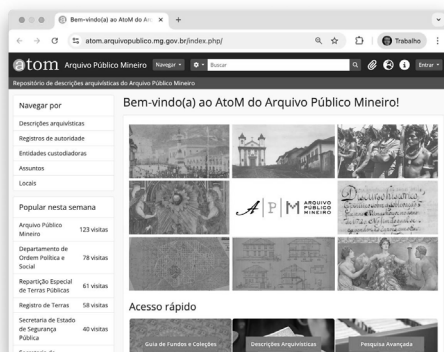
Software livre desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) para descrição e difusão de acervos conforme a ISAD(G) e a ISAAR(CPF).

Vantagens: aderência total a normas internacionais, amplamente utilizado por arquivos no mundo inteiro, recursos robustos de busca e exportação de dados.

Limitações: exige servidor e conhecimentos técnicos para instalação e manutenção, interface menos flexível para customização visual.

Para mais informações: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/>

Site com utilização do Atom: <https://atom.arquivopublico.mg.gov.br/index.php/>



Tainacan

Ferramenta brasileira de código aberto para gestão e difusão de acervos digitais, integrável ao WordPress. Muito utilizada por museus, bibliotecas e arquivos.

Vantagens: fácil integração com sites já existentes, suporte ativo no Brasil, personalização da interface, compatibilidade com metadados abertos.

Limitações: voltada para difusão; não substitui sistemas de gestão arquivística completos. Para mais informações: <https://tainacan.org/>

Site com utilização do Tainacan: <https://cmqueixadas.com.br/>



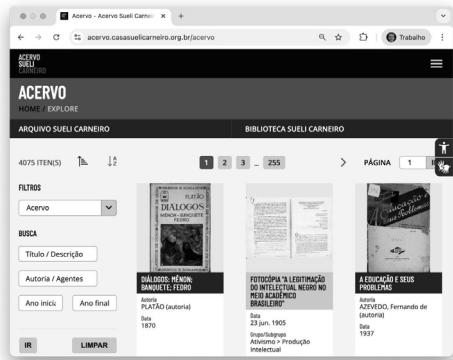
Páramo

Plataforma brasileira voltada para arquivos, museus e bibliotecas, desenvolvida com foco em descrição arquivística e integração com normas como a NOBRADE e ISAD(G). Permite registro, descrição, indexação e busca em acervos digitais e físicos.

Vantagens: interface amigável, suporte a padrões arquivísticos brasileiros, fácil instalação.

Limitações: comunidade menor em relação a soluções internacionais, demanda manutenção técnica própria. Para mais informações: <https://paramosoftware.com.br/>

Site com utilização do Páramo: <https://acervo.casasuelicarneiro.org.br/acervo?secao=arquivo>





Omeka

Plataforma livre, bastante usada para exposições virtuais e difusão de coleções digitais. Permite criar narrativas a partir dos documentos e personalizar páginas de forma simples.

Vantagens: ideal para curadorias e projetos expositivos, grande comunidade internacional.

Limitações: menos aderente a normas arquivísticas formais, foco maior em museologia e história pública. Para mais informações: <https://www.gov.br/ibict/pt-br/assuntos/tecnologias-para-a-informacao/omeka>

Site com utilização do Omeka: <https://patrimoine.mediatheque-lecateau.fr>



CollectiveAccess

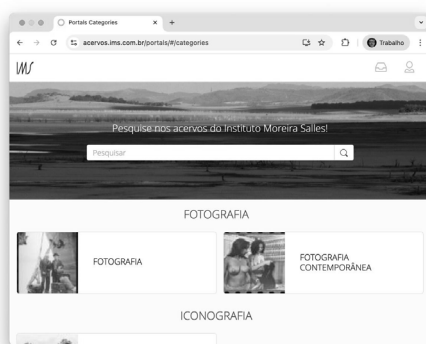
Software livre e de código aberto voltado à catalogação, gestão e difusão de acervos em diferentes tipologias — documentos, objetos museológicos, fotografias, registros audiovisuais e metadados complexos. Desenvolvido originalmente pelo Whirl-i-Gig (EUA), é utilizado por museus, arquivos e instituições de pesquisa que necessitam de alto nível de personalização.

Vantagens: oferece estrutura flexível de metadados, permitindo adaptar campos a diferentes normas (ISAD(G), Dublin Core, MARC, entre outras); possui módulo de difusão online (Pawtucket) integrado ao sistema de gestão (Providence); e permite controle refinado de usuários, coleções e vocabulários.

Limitações: requer conhecimento técnico para instalação e customização; a interface administrativa é menos intuitiva para iniciantes; e a tradução completa para o português ainda está em desenvolvimento.

Para mais informações: <https://collectiveaccess.org/>

Site com utilização do CollectiveAccess: <https://ims.com.br/acervos/pesquisa-nos-acervos/>





Dicas práticas / Checklist

- ☐ Prefira exibir cópias e manter originais guardados.
- ☐ Crie legendas claras com data, origem e breve descrição.
- ☐ Mantenha registro das ações de difusão para avaliação futura.
- ☐ Comece com um piloto: publique apenas uma parte do acervo para testar.
- ☐ Documente o processo de publicação para que outros possam replicar e manter o sistema.
- ☐ Considere integrar a difusão digital com redes sociais e newsletters para ampliar o alcance.



3. Política pública para a digitalização de acervos

Desde 2007, instituições e profissionais do campo dos acervos no Brasil vem procurando estabelecer uma política pública para a digitalização e preservação dos acervos digitalizados.

Em termos de consolidação de uma política pública, podemos então estabelecer como marco a aprovação do **Plano Nacional de Cultura**, instituído pela Lei 12.343 de 2 de dezembro de 2010, que determinou (no item 3.1.17 do seu anexo “Diretrizes, estratégias e ações”) a necessidade de implementação de “**uma política nacional de digitalização** e atualização tecnológica de laboratórios de produção, conservação, restauro e reprodução de obras artísticas, documentos e acervos culturais mantidos em museus, bibliotecas e arquivos, integrando seus bancos de conteúdos e recursos tecnológicos”.

Este Plano está acompanhado de um conjunto de metas, pensadas inicialmente para serem desenvolvidas até o ano de 2020), entre as quais se destaca a Meta 40, que prevê a disponibilização na internet de boa parte dos acervos das instituições memoriais vinculadas ao Ministério da Cultura:

“Disponibilização na internet dos seguintes conteúdos, que estejam em domínio público ou licenciados: 100% das obras audiovisuais do Centro Técnico do Audiovisual (CTAv) e da Cinemateca Brasileira; 100% do acervo da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB); 100% dos inventários e das ações de reconhecimento realizadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan); 100% das obras de autores brasileiros do acervo da Fundação Biblioteca Nacional (FBN); 100% do acervo iconográfico, sonoro e audiovisual do Centro de Documentação da Fundação Nacional das Artes (Cedoc/Funarte)”.

Segundo dados do próprio Ministério da Cultura, os resultados obtidos nos termos da meta 40 são muito fracos: o percentual de alcance da meta, em relação ao ano de 2020, foi de apenas 8%.

Em 2024, com a realização da 4a. Conferência Nacional de Cultura, deu-se um importante passo para a reformulação do Plano nacional de Cultura. Contudo, o resultado dos primeiros quinze anos de implantação do PNC, com relação à digitalização dos acervos, é desanimador.

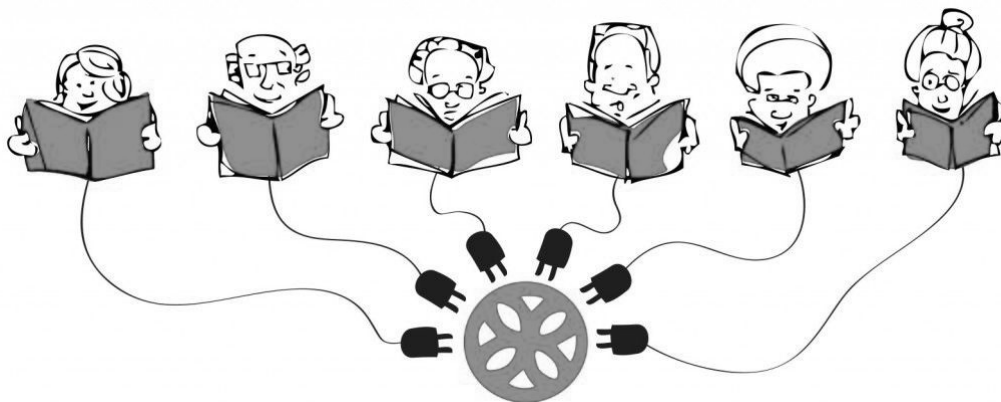


4. Rede Memorial

No dia 14 de setembro de 2011, aproveitando a realização da primeira Conferência sobre Tecnologia, Cultura e Memória (CTCM), redigida uma carta de compromissos: **a Carta do Recife**. Este documento tinha por objetivo a criação de uma rede de instituições comprometidas com políticas de digitalização dos acervos memoriais do Brasil: a **Rede Memorial**. O modelo colaborativo havia sido proposto pela experiência da **Rede Memorial de Pernambuco**.

A iniciativa visava estabelecer a colaboração entre **instituições memoriais**, que, na definição de Marcos Galindo, são “aquelas organizações, públicas ou privadas que tem por missão a custódia, o resgate, a preservação e o acesso livre ao patrimônio memorial e cultural da humanidade”. Assim, uma concepção mais ampla que quer abarcar todas instituições responsáveis pela guarda e gestão de acervos, o que é resultado também de um processo atual de convergência dos arquivos, bibliotecas, museus e centros de memória, nas suas finalidades sociais e nos processos de gerenciamento e preservação de suas coleções.

A Rede Memorial, como resultado da do II Fórum, reunido em São Paulo, promoveu uma revisão deste documento e publicou a Carta do Recife 2.0, que ainda hoje é um documento importante de referência para os projetos de digitalização de acervos.





Os dez princípios e compromissos da Carta do Recife 2.0

1. Compromisso com acesso aberto, público e gratuito

Os membros da rede afirmam seu compromisso com a difusão dos acervos sob custódia, garantindo o acesso universal, preservados os direitos do autor, aos documentos digitalizados e à democratização da cultura. Neste sentido, os participantes da Rede manifestam sua adesão aos protocolos abertos, para permitir que os documentos e seus metadados sejam acessíveis por diversos serviços de busca e compartilhados pelos repositórios digitais.

2. Compromisso com o compartilhamento das informações e da tecnologia

Os membros da Rede se comprometem em compartilhar suas experiências, o desenvolvimento de soluções tecnológicas e também apoiar projetos comuns para a melhoria dos repositórios digitais e dos procedimentos de digitalização e preservação da memória digital.

3. Compromisso com a acessibilidade

Em relação à acessibilidade web, os membros da Rede se comprometem em realizar todos os esforços para atender às recomendações e padrões do W3C (World Wide Web Consortium), que determina padrões para acessibilidade, no espírito do design universal. Neste sentido, deveremos trabalhar para conseguir as validações de padrões de acessibilidades, certificações, oferecidos pelo W3C no projeto Web Accessibility Initiative (WAI). Um primeiro esforço deve ser feito para aperfeiçoar as tecnologias de OCR e mesmo realizar a revisão direta dos textos, pensando em implementar softwares leitores de tela e outras iniciativas, seguindo a orientação da Web Content Accessibility Guidelines.

4. Compromisso com a identificação, organização e tratamento como pré-requisito para digitalização

Considerando que toda informação imagética ou sonora, bi ou tridimensional, em qualquer suporte ou formato é considerada documento e, em cada disciplina e área do conhecimento esses registros documentais possuem métodos, técnicas e práticas para a identificação, organização e tratamento para preservação, deverá ser compromisso dos membros da Rede o atendimento dessas especificidades antes de iniciarem quaisquer projetos de digitalização nestes documentos.

5. Padrões de captura e tratamento de imagens

A Rede entende que o processo de digitalização de um documento consiste na transformação da informação de um suporte físico analógico em uma cópia digital, com a maior fidelidade ao original possível. Esta cópia materializa-se em um conjunto de códigos que podem ser manipulados por programas de computador e reproduzir, em dispositivos de visualização, a imagem originalmente capturada.

A Rede tem o compromisso do constante desenvolvimento e atualizações de recomendações e melhores práticas, seguindo e ampliando os padrões já definidos no documento “CONARQ - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” para incluir outros tipos de suportes e atualizações.

6. Padrões de metadados e de arquitetura da informação dos repositórios digitais

A chave para o acesso homogêneo à recursos heterogêneos reside nos metadados destes mesmos recursos. Os membros da rede se comprometem a trabalhar e compartilhar os conhecimentos ligados a sistemas que permitem a leitura destes metadados, que estão presentes nos próprios recursos ou em base de dados construídos com plataformas que permitem a disseminação e futura migração destas informações.





7. Padrões e normas de preservação digital

Com a digitalização dos acervos memoriais é imprescindível estabelecer uma política para preservação de longo prazo dos objetos digitais. Esta política deverá abranger inclusive padrões e normas para a preservação digital como também a formação de profissionais para atuar nesta área. A Rede tem como meta do trabalho a ser realizado analisar as recomendações existentes e produzir processos e normas para as devidas estratégias de preservação digital a longo prazo, buscando inclusive a aderência aos padrões internacionais.

A definição de diretrizes para decidir se um determinado material será preservado digitalmente é também um aspecto importante. Sem tais critérios, corre-se o risco de se gastar esforço e recursos valiosos na preservação de material digital que terá pouco valor no futuro. Assim, será necessário definir normas para a seleção e definição de quanto será digitalizado e preservado digitalmente.

Será necessário também sensibilizar os diversos stakeholders (autores e seus herdeiros, leitores, instituições que mantêm os acervos, depósitos legais, bibliotecas, editoras, governos) envolvidos com os acervos memoriais para a questão da preservação digital de longo prazo.

8. Projetos de educação, pesquisa e formação de pessoal

Todos estes trabalhos só podem ser realizados com um intenso processo de pesquisa, educação e formação de pessoal. A Rede Memorial tem como compromisso desenvolver projetos nestas áreas.

9. Marketing e educação: difusão dos acervos, pesquisa e avaliação dos resultados, programas de inserção dos acervos na trama da sociedade

A Rede Memorial tem como compromisso também pensar em metodologias para avaliar a eficácia de projetos de difusão de acervos. O desenvolvimento de programas de marketing e educação nas instituições pode ter um impacto grande para promover a inserção dos acervos, digitalizados ou não, na vida diária da sociedade.

10. Direitos autorais

A questão da propriedade intelectual é um aspecto importante a ser respeitado. Os acervos memoriais podem possuir materiais que ainda não estejam em domínio público. Torna-se, portanto, necessário estabelecer bases legais para permitir a preservação e difusão digital deste material e a criação de sistemas de gerenciamento da situação da propriedade intelectual e do controle da autenticidade do material digital.



MÓDULO 7

Gestão e sustentabilidade dos arquivos

1. Gestão e continuidade
2. Instrumentos de pesquisa
3. Acesso e atendimento ao usuário
4. Políticas e sustentabilidade dos arquivos permanentes
5. Encerramento e recursos de apoio





1. Gestão e continuidade

Quem cuida do arquivo?

A gestão de um arquivo permanente não é tarefa de uma só pessoa. É um processo contínuo que exige responsabilidades claras e, sempre que possível, um grupo gestor. O trabalho arquivístico exige formação especializada. Esse grupo pode ser formado por pessoas com diferentes habilidades: alguém com atenção ao detalhe para organização, outro com experiência em tecnologia para cuidar do acervo digital, um técnico em conservação e um responsável por ações educativas e de difusão.

Um arquivo só se consolida como patrimônio coletivo se houver uma equipe capaz de aplicar princípios arquivísticos, dominar metodologias técnicas e dialogar com a comunidade usuária.



Erros a evitar

- Confiar toda a gestão a uma única pessoa sem registrar procedimentos.
- Não prever substituições em caso de afastamento.
- Não capacitar quem assume novas funções.



Pontos de atenção

- Documentar todas as etapas e decisões.
- Criar manual interno de procedimentos.
- Garantir que a gestão do arquivo esteja prevista em regulamento ou plano institucional. Criar relatórios de atividades periódicas para documentar as ações realizadas, criando um histórico do setor



Exemplos

- Em um órgão público, a equipe de arquivo inclui arquivistas e servidores treinados.
- Em uma empresa, um funcionário cuida da rotina documental e outro faz a ponte com a área de TI.
- Em uma escola, professores e bibliotecários se unem para manter os registros históricos.



Erros a evitar

- Tratar a gestão do arquivo como projeto pontual.
- Não prever recursos para manutenção.
- Ignorar a necessidade de atualização de equipamentos e softwares.



Pontos de atenção

- Descrições de documentos de níveis superiores devem resumir o conteúdo dos níveis inferiores.
- Nomes de séries e subséries devem ser claros e consistentes.
- O arranjo não é fixo para sempre: pode ser revisto quando necessário.

☆ Exemplos

- Criar um plano trienal de conservação e digitalização.
- Incluir metas de atualização tecnológica para sistemas de gestão documental.
- Prever treinamentos anuais para novos integrantes.

Planejamento de longo prazo

Arquivos permanentes precisam de continuidade — eles ultrapassam gestões, ciclos políticos e mudanças administrativas. Isso exige planejamento de longo prazo, incluindo orçamento, capacitação e infraestrutura.

1. Governança: comitê estratégico

- Aprovação e captação de recursos
- Definição de políticas
- Relações institucionais
- Integração das demais áreas

2. Gestão operacional: equipes centrais

- Organização física e cuidados com o acervo
- Organização e infraestrutura digital
- Educativo e difusão
- Comunicação

3. Suporte: recursos transversais

- Apoio jurídico
- Apoio financeiro
- Apoio de manutenção

4. Processos contínuos: ações permanentes

- Revisão de políticas e acervos
- Atualizações do sistema
- Formação continuada



Formação, capacitação e gestão de pessoas em arquivos permanentes

1. Objetivos

- Garantir a qualidade e padronização das práticas arquivísticas.
- Assegurar a continuidade e sustentabilidade das ações no longo prazo.
- Formar profissionais preparados para lidar com suportes físicos e digitais.
- Estimular a valorização profissional e o reconhecimento social da área.
- Promover a integração interdisciplinar entre arquivistas, conservadores, historiadores, cientistas da informação, gestores culturais e técnicos de TI.

2. Competências necessárias

- Arquivísticas: capacidade de criação de quadro de arranjo, uso e aplicação de tabela de temporalidade, prática de descrição de documentos, avaliação do estado de conservação de documentos para elaboração de laudos, conhecimentos básicos de preservação e conservação, difusão.
- Técnicas: digitalização, gestão de repositórios digitais, preservação digital, difusão
- Legais: conhecimento da Lei de Acesso à Informação, da LGPD e de normas de direito autoral (LDA 9.610/98).
- Gerenciais: capacidade de planejar projetos, coordenar equipes e elaborar políticas de arquivo.
- Comunicacionais: mediação cultural, trabalho em rede e atendimento a pesquisadores e comunidade.

3. Formação e capacitação

- Graduação em Arquivologia (ofertada em universidades federais e estaduais no Brasil) ou Técnico em Arquivo (ETECs)
- Pós-graduação em Ciência da Informação, Gestão de Documentos, Preservação Digital e Memória Social.
- Cursos de curta duração em conservação preventiva, restauro e acondicionamento de documentos, digitalização, software livre e descrição arquivística.
- Oficinas internas para equipes locais, especialmente em arquivos comunitários e sociais.
- Treinamentos contínuos para atualização frente a novas tecnologias e metodologias.



4. Gestão de equipes

- Interdisciplinaridade: integrar diferentes saberes para soluções completas.
- Distribuição de responsabilidades: clareza sobre papéis e funções.
- Trabalho colaborativo: incentivar participação ativa em decisões e processos.
- Capacitação permanente: planejar formações periódicas para toda a equipe.
- Política institucional: garantir condições adequadas de trabalho, reconhecimento e valorização.
- evisão de políticas e acervos
- Atualizações do sistema
- Formação continuada

Dicas práticas / Checklist

- ☐ Prefira exibir cópias e manter originais guardados.
- ☐ Crie legendas claras com data, origem e breve descrição.
- ☐ Mantenha registro das ações de difusão para avaliação futura.
- ☐ Comece com um piloto: publique apenas uma parte do acervo para testar.
- ☐ Documente o processo de publicação para que outros possam replicar e manter o sistema.
- ☐ Considere integrar a difusão digital com redes sociais e newsletters para ampliar o alcance.



2. Instrumentos de pesquisa

O que são instrumentos de pesquisa?

São ferramentas que facilitam a localização e o acesso aos documentos do arquivo. Eles traduzem a organização física e intelectual do acervo para o usuário. Podem ser inventários, catálogos, guias, índices e bases de dados.

Fontes e ferramentas para acesso a acervos arquivísticos

Instrumento	Definição	Exemplos
Guia de Arquivo	Visão geral do acervo, descrevendo fundos, coleções e estrutura institucional.	Guia do Arquivo Nacional (Brasil), Guia do Arquivo Público de São Paulo.
Inventário	Lista detalhada de séries e itens documentais, com descrição e localização.	Inventário da Coleção Família Andrada, Inventário de Processos Judiciais.
Catálogo	Descrição detalhada de documentos específicos, geralmente temáticos.	Catálogo de Cartas do Imperador D. Pedro II, Catálogo de Fotografias Históricas.
Índice	Lista organizada de nomes, lugares ou assuntos para facilitar buscas.	Índice onomástico de imigrantes, Índice geográfico de propriedades rurais.
Base de Dados	Sistema informatizado para busca e recuperação de documentos com metadados.	Sistema AtoM, SINARQ (Brasil), ArchivesSpace.
Repertório	Lista simplificada de documentos, com dados essenciais (data, remete).	Repertório de Correspondências Recebidas, Lista de Ofícios Expedidos.
Listagem	Tabela ou relação básica de documentos, sem descrição detalhada.	Listagem de Caixas Transferidas, Planilha de Contratos.
Código de Classificação	Estrutura hierárquica que organiza documentos por função ou assunto.	Código de Classificação de Documentos Contábeis, Tabela de Temporalidade.
Thesaurus	Vocabulário controlado para padronizar termos de indexação.	Thesaurus para Acervos Arquivísticos (PARES), Terminologia Arquivística.

⊗ Erros a evitar
→ Criar instrumentos desatualizados e não revisá-los.
→ Usar linguagem técnica inacessível ao público.
→ Não indicar a localização física ou digital do documento.

⚠ Pontos de atenção
→ Sempre indicar data de elaboração e atualização do instrumento de pesquisa.
→ Facilitar a compreensão, mesmo para usuários não especialistas.
→ Garantir coerência entre o instrumento e a realidade do acervo.

☆ Exemplos
→ Inventário com lista de documentos por série e data.
→ Guia do fundo explicando sua história e conteúdo.
→ Catálogo temático de fotografias.



Dicas práticas / Checklist

- ☐ Escolha o instrumento mais adequado à necessidade do público.
- ☐ Revise periodicamente as informações.
- ☐ Mantenha versões impressas e digitais sempre que possível.
- ☐ Comece pelas séries mais usadas.
- ☐ Adote formato de tabela para clareza.
- ☐ Inclua campo de observações para anotações futuras.



3. Acesso e atendimento ao usuário

Quem cuida do arquivo?

O acesso é a razão de ser do arquivo. De nada adianta preservar se não houver uso. Um bom atendimento garante que os usuários encontrem as informações de forma eficiente e segura.

Um atendimento de qualidade transforma o arquivo em um espaço vivo e relevante. Ao combinar eficiência, educação e respeito às normas, o serviço fortalece a relação entre a instituição e a sociedade, cumprindo sua missão de preservar e democratizar a informação.



Erros a evitar

- Restringir o acesso sem justificativa legal.
- Atender sem registrar pedidos e respostas.
- Não orientar o usuário sobre como usar o acervo.



Pontos de atenção

- Respeitar leis de sigilo e proteção de dados.
- Garantir igualdade de acesso a todos os públicos.
- Ter regras claras para consulta e reprodução.



Exemplos

- Sala de consulta com espaço adequado e regras claras de uso.
- Atendimento remoto por e-mail com envio de cópias digitais.
- Catálogo online para busca prévia.



Erros a evitar

- Criar regras excessivamente restritivas.
- Não explicar ao usuário o motivo das restrições.
- Permitir manuseio inadequado de documentos



Pontos de atenção

- Basear as políticas em legislação vigente.
- Garantir transparência nas decisões.
- Revisar regras periodicamente.

Exemplos

- Determinar prazo para acesso a documentos administrativos recentes.
- Estabelecer uso de luvas para manusear quaisquer documentos.
- Limitar a reprodução de documentos em estado de degradação avançado, ou seja, muito fragilizado.

Regras e políticas de acesso em arquivos

As políticas de acesso definem quem pode consultar o quê, em quais condições e de que forma. Devem equilibrar o direito à informação com a preservação e a segurança dos documentos.

A implementação eficaz requer:

- Mecanismos claros de classificação documental
- Sistemas de controle e monitoramento de acesso
- Capacitação contínua da equipe
- Canais para recursos e revisão de decisões
- Atualização periódica conforme mudanças legislativas

Como garantir um atendimento eficiente e seguro em arquivos

1. Quem pode acessar

Público geral x pesquisadores credenciados

Restrições por faixa etária quando aplicável

Requisitos para acesso a documentos sensíveis

2. O que pode ser consultado

Classificação por tipologia documental

Níveis de confidencialidade

Documentos com restrição total, parcial ou livre acesso

3. Condições de acesso

Requisitos de identificação

Agendamento prévio quando necessário

Protocolos para documentos especiais (frágeis, de grande formato)

4. Formas de utilização

Consulta presencial vs. remota

Modalidades de reprodução permitidas

Uso de equipamentos pessoais (câmeras, scanners)



Estas políticas devem equilibrar cuidadosamente três dimensões fundamentais:

1. Direito à informação:

Respeito aos princípios de transparência e acesso à informação

Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (12.527/2011)

Observância aos prazos de sigilo estabelecidos em lei

2. Preservação documental:

Proteção da integridade física dos suportes

Prevenção de danos por manuseio inadequado

Controle ambiental durante a consulta

3. Segurança da informação:

Proteção de dados pessoais (LGPD)

Preservação de direitos autorais

Prevenção contra extravio ou adulteração





Fontes e ferramentas para acesso a acervos arquivísticos

Boas Práticas	Como Executar	Exemplo
Recepção acolhedora	Cumprimentar o usuário, identificar sua demanda e orientar sobre o acervo.	Oferecer um guia impresso ou digital com os instrumentos de pesquisa disponíveis.
Registro de solicitações	Utilizar formulários padronizados (físicos ou digitais) para documentar pedidos.	Formulário online com campos para nome, contato, descrição do documento buscado.
Orientação sobre instrumentos	Explicar o uso de catálogos, índices e bases de dados.	Demonstrar como buscar processos judiciais no sistema informatizado.
Manuseio seguro	Fornecer luvas, máscaras ou suportes para documentos frágeis.	Disponibilizar suportes de livros para evitar danos a encadernações antigas.
Atendimento remoto eficiente	Responder e-mails em até 48h com informações claras e links úteis.	Enviar digitalização de uma carta histórica, citando a legislação de proteção ao documento.
Acesso inclusivo	Adaptar espaços e recursos para pessoas com deficiência.	Ter catálogos em braile ou software de leitura de tela para usuários cegos.
Transparência nas regras	Divulgar políticas de acesso em painéis e no site.	Afixar cartaz com os prazos de restrição para documentos sigilosos.
Feedback contínuo	Coletar sugestões dos usuários via formulários ou caixa de reclamações.	Questionário pós-atendimento sobre clareza das orientações recebidas.
Treinamento da equipe	Realizar capacitações periódicas sobre atendimento e normas.	Workshop semestral sobre Lei de Acesso à Informação (LAI).





Dicas práticas / Checklist

- ☐ Mantenha formulário de solicitação de consulta.
- ☐ Treine a equipe para atendimento cordial e objetivo.
- ☐ Registre estatísticas de uso para planejamento.
- ☐ Disponibilize o regulamento de acesso em local visível.
- ☐ Adote orientações simples e objetivas.
- ☐ Documente exceções concedidas.





Erros a evitar

- Tratar a política arquivística como ação secundária, desvinculada da missão institucional.
- Restringir os objetivos apenas à guarda física, sem considerar acesso e difusão.
- Elaborar planos sem previsão de continuidade ou mecanismos de revisão periódica.
- Desconsiderar a função social dos arquivos como instrumentos de memória e cidadania.

⚠ Pontos de atenção

- Garantir que os objetivos estejam alinhados ao planejamento estratégico da instituição.
- Incorporar legislações vigentes (Lei de Arquivos, LAI, LGPD).
- Valorizar a dimensão educativa e cultural dos arquivos, além da administrativa.
- Assegurar a clareza dos objetivos para toda a equipe, evitando interpretações divergentes.

☆ Exemplos

- Arquivo público municipal: política aprovada em lei local que garante orçamento anual e reconhece o arquivo como instrumento de cidadania.
- Arquivo comunitário: definição de objetivos voltados para a preservação da memória local e fortalecimento da identidade cultural.
- Arquivo universitário: objetivos institucionais que integram a preservação documental à pesquisa e ao ensino.

4. Políticas e sustentabilidade dos arquivos permanentes

Fazendo a gestão

A gestão de arquivos permanentes não pode ser entendida como uma ação isolada ou pontual, mas como política institucional contínua, fundamentada em princípios arquivísticos, normas legais e estratégias de sustentabilidade. Isso significa garantir recursos, estrutura, planejamento e apoio político para que o acervo seja preservado e acessível ao longo do tempo.

O que queremos?

Os objetivos de uma política de arquivos permanentes estão voltados para a consolidação da memória institucional e social. Ao estabelecer diretrizes claras, busca-se assegurar que o acervo seja mantido em condições adequadas, preservado a longo prazo e disponibilizado à sociedade de forma transparente. A política deve contemplar a manutenção contínua, a integração do arquivo a políticas de cultura, ciência e cidadania, além de definir estratégias que assegurem a sustentabilidade e a continuidade das práticas arquivísticas, independentemente de mudanças administrativas.

Diretrizes para políticas arquivísticas

As diretrizes de uma política arquivística devem estar alinhadas a normas nacionais e internacionais, como as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), as orientações do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e as recomendações da Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA). Elas envolvem a elaboração de planejamento estratégico para os arquivos, a criação de regulamentos internos e manuais técnicos, o reconhecimento do arquivo na estrutura organizacional da instituição e a garantia de apoio político e institucional. Além disso, a política deve priorizar a transparência, assegurando que a gestão documental esteja em consonância com o direito de acesso à informação.



Sustentabilidade dos arquivos permanentes

A sustentabilidade dos arquivos permanentes depende da capacidade de assegurar recursos financeiros estáveis, da adoção de estratégias de preservação digital e da criação de mecanismos de gestão de riscos. Essa sustentabilidade também se relaciona ao uso de tecnologias adequadas, com prioridade para softwares livres e repositórios digitais confiáveis, que garantam a preservação e o acesso no longo prazo. Outro aspecto essencial é o fortalecimento da participação social, aproximando a comunidade do arquivo e aumentando sua relevância social. Parcerias institucionais com universidades, centros de pesquisa, arquivos comunitários e movimentos sociais também são fundamentais para ampliar o suporte técnico e garantir a continuidade das ações arquivísticas.

Dicas práticas / Checklist

- ☐ A política reconhece o arquivo como função permanente da instituição?
- ☐ Os objetivos incluem preservação, acesso e difusão?
- ☐ Há previsão de continuidade e revisão periódica da política?
- ☐ O papel social do arquivo está explicitado?
- ☐ As diretrizes seguem normas nacionais e internacionais (Conarq, ICA, ALA)?
- ☐ Há fontes de financiamento estáveis e diversificadas?
- ☐ A política prevê preservação digital e gestão de riscos?
- ☐ Existe articulação com outras instituições e redes de arquivos?
- ☐ A comunidade participa da construção e avaliação da política?

⊗ Erros a evitar

- Elaborar diretrizes sem base em normas reconhecidas nacional e internacionalmente.
- Depender de recursos emergenciais ou de projetos pontuais, sem prever estabilidade.
- Ignorar a preservação digital como parte da política arquivística.
- Deixar de articular o arquivo com outras instituições e redes de memória.

⚠ Pontos de atenção

- Adotar padrões normativos (Conarq, ICA, ALA) como referência básica.
- Planejar financiamento diversificado, incluindo editais, parcerias e fundos públicos.
- Realizar avaliação periódica da política, ajustando-a a novos contextos.
- Considerar a participação social como elemento central da sustentabilidade.
- Incluir gestão de riscos e prevenção de desastres como diretriz permanente.

☆ Exemplos

- Arquivo estadual: implantação de plano de preservação digital alinhado ao modelo OAIS (ISO 14721).
- Arquivo social: sustentabilidade garantida por meio de parcerias com universidades e apoio comunitário.
- Instituto cultural: diretrizes integradas a políticas de educação patrimonial e de inclusão social.



Erros a evitar

- Reduzir o arquivo permanente a um espaço de guarda passiva, sem acesso público.
- Negligenciar a preservação digital, comprometendo documentos eletrônicos.
- Depender de iniciativas isoladas, sem política ou apoio institucional.
- Subestimar a importância da equipe técnica, acreditando que improvisos substituem formação especializada.
- Ignorar a função social do arquivo como instrumento de cidadania.

⚠ Pontos de atenção

- Planejamento: todo arquivo precisa de metas e cronogramas claros.
- Continuidade: políticas e práticas devem resistir a mudanças de gestão.
- Inclusão: envolver arquivos comunitários, sociais e iniciativas locais.
- Transparência: alinhar a gestão documental ao direito de acesso à informação.
- Sustentabilidade: prever recursos, preservação digital e gestão de riscos.

☆ Exemplos

- Arquivo nacional: implantação de política arquivística alinhada a padrões internacionais.
- Arquivo comunitário: criação de plano de difusão cultural, aproximando o acervo da população local.
- Instituição de ensino: integração do arquivo ao ensino, pesquisa e extensão.

5. Encerramento e recursos de apoio

Manter um arquivo permanente vai além da simples guarda de documentos - é um compromisso ético com a memória coletiva, uma ponte entre gerações e um alicerce para o futuro. Cada processo de preservação, organização e disponibilização de acervos representa:

Este manual sintetizou um caminho prático para transformar desafios em ações eficientes, combinando:

- Técnica especializada (normas arquivísticas e de preservação)
- Ética profissional (acesso democrático e proteção de dados)
- Sensibilidade social (entendendo documentos como testemunhos humanos)

Que estas orientações servem não como regras rígidas, mas como ferramentas vivas, adaptáveis às necessidades específicas de cada acervo e comunidade.

Lembre-se: um arquivo bem cuidado não é um depósito do passado, mas um organismo em constante diálogo com o presente - sempre pronto a revelar novas histórias, desde que saibamos preservar suas condições de falar.

Recomenda-se que toda instituição com arquivos permanentes estabeleça:

- **Política arquivística formalizada**, reconhecida em documentos oficiais.
- **Planos de preservação** tanto para documentos físicos quanto digitais.
- **Rotinas de capacitação e valorização da equipe**, garantindo atualização constante.
- **Estratégias de financiamento e parcerias**, assegurando sustentabilidade no longo prazo.
- **Ações de difusão e acesso** que aproximem a sociedade do arquivo.
- **Avaliação periódica das práticas**, permitindo ajustes conforme novos contextos tecnológicos, legais e sociais.



Dicas práticas / Checklist

- ☐ O arquivo é reconhecido como espaço de memória, cultura e cidadania?
- ☐ Os princípios arquivísticos estão incorporados às práticas diárias?
- ☐ Existe política arquivística formal e institucionalizada?
- ☐ Há planos de preservação física e digital em andamento?
- ☐ A política prevê avaliação e atualização periódica?
- ☐ A equipe recebe formação e capacitação continuada?
- ☐ Existem fontes diversificadas de financiamento?
- ☐ O arquivo mantém parcerias institucionais e comunitárias?
- ☐ Acesso e Difusão
- ☐ Há estratégias de difusão e aproximação com a comunidade?
- ☐ O acesso aos documentos respeita normas legais (LAI, LGPD, direito autoral)?



Palavras ao leitor





Este manual foi escrito para apoiar todos aqueles que se dedicam ao trabalho arquivístico em seus diferentes contextos. Ele nasce do reconhecimento de que os arquivos permanentes são mais do que conjuntos de documentos: são espaços de memória, cidadania e cultura.

Que cada página aqui apresentada sirva como referência, mas também como estímulo para novas práticas, diálogos e parcerias. Preservar documentos é preservar histórias; difundi-los é garantir que essas histórias permaneçam vivas no presente e no futuro.

A você, leitor, desejamos que este manual seja uma ferramenta de apoio, mas também um convite à reflexão e à ação coletiva. Porque cuidar de arquivos é, acima de tudo, cuidar da vida em comum.

Cuidar de um arquivo permanente é assumir o compromisso com a memória coletiva, com a identidade de uma comunidade e com a garantia de direitos. Ao longo deste manual, foram apresentados conceitos, práticas e recomendações que visam apoiar a construção de acervos sólidos, acessíveis e sustentáveis.

Mais do que normas e procedimentos, trabalhar em arquivos nos lembra que preservar documentos significa também preservar histórias, trajetórias e vozes. Cada decisão tomada na organização, conservação, descrição e difusão de documentos reflete uma escolha sobre o que será lembrado e sobre como o passado dialoga com o futuro.

Este manual é um instrumento de orientação e reflexão. Ele oferece possibilidades, mas também abre espaço para adaptações criativas e soluções locais, respeitando a diversidade dos arquivos — públicos, comunitários, sociais, pessoais e institucionais.

Aos que chegam agora ao trabalho arquivístico, fica o convite: não se intimide diante da complexidade. Arquivar é um exercício contínuo de paciência, rigor e sensibilidade. Para aqueles que já percorrem esse caminho, este manual busca reafirmar que o esforço cotidiano é parte de uma rede maior, que conecta profissionais, instituições e comunidades em torno de uma missão comum: garantir que a memória permaneça viva, íntegra e disponível para as gerações futuras.



Referências bibliográficas utilizadas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação — Referências — Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; n. 51).

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v. 1).

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

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer; v. 6).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer; v. 8).

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 18 nov. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Estabelece a NOBRADE — Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Brasília: Conarq, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Institui a Política de Preservação Digital. Brasília: Conarq, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015. Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis. Brasília: Conarq, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Manual de organização de massa documental acumulada*. Curitiba: UFPR, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA. *Manual para preservação, conservação e organização dos arquivos físicos*. Porto Velho: UNIR, 2016.





Para saber mais

Teoria arquivística e fundamentos

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, *Cordélia Robalinho de Oliveira*. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

GONÇALVES, Janice. “Arquivos e movimentos sociais”, *Registro: Revista de História e Geografia*, v. 4, n. 4, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos modernos*. Rio de Janeiro: FGV, 1995.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. “Arquivos para Administração e para a História”, *Ágora*, n. 3, v. 2, 1986, p. 10-13. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/25>.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Arquivística: temas contemporâneos*. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

Legislação e normas arquivísticas

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações (Lei de Acesso à Informação). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Brasília: Conarq, 2006. Disponível em: <http://conarq.gov.br>. Acesso em: 19 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resoluções e recomendações. Disponível em: <http://conarq.gov.br>. Acesso em: 19 ago. 2025.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.



Questões de ética, direitos autorais e outros direitos:

MACNEIL, Heather. *Sem consentimento: a ética na divulgação de informações pessoais em arquivos públicos*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2019.

VALENTE, Mariana Giorgetti; FREITAS, Bruna Castanheira de. *Manual de direito autoral para museus, arquivos e bibliotecas*. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2017. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/19038>.

BOSI, Ecléa. “Sugestões para um jovem pesquisador”. In: *O tempo vivo da memória: Ensaaios de Psicologia Social*. 2ª ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2003. p. 59-67.

PATAI, Daphne. “Problemas éticos de narrativas pessoais, ou, Quem vai ficar com o último pedaço de bolo?”. In: *História oral, feminismo e política*. São Paulo: Letra e Voz, 2010. p. 65-86.

COSTA, Célia Leite. “Intimidade versus interesse público: a problemática dos Arquivos”, *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, vol.11, nº 21, 1998, 189-1999.

GARCIA, Maria Madalena Arruda de Moura Machado. “Os documentos pessoais no espaço público”, *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, vol.11, nº 21, 1998, 175-187.

Preservação e conservação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR). *Manual para preservação, conservação e organização dos arquivos físicos da UNIR*. Porto Velho: UNIR, 2021.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. *Das “ciências” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Afrontamento, 2002.

COSTA, Célia Regina; RODRIGUES, Ana Célia. “Conservação preventiva em arquivos: práticas para instituições de pequeno e médio porte”, *Revista Acervo*, v. 29, n. 1, p. 105-125, 2016.

FERREIRA, Lúcia Maria Batista. *Ações de preservação em arquivos universitários: um estudo de caso*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2018.

SANTOS, Marcos Luiz dos. *Política de preservação documental em arquivos públicos estaduais no Brasil*. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2020.





Arquivos comunitários e movimentos sociais

CAMOLEZE, Jean Marcel Caum; TROITIÑO-RODRÍGUEZ, Sônia Maria. “Produção e tipologia documental em movimentos sociais: um estudo da experiência do MST”, *Informação em Pauta*, v. 4, n. 2, p. 5-25, 2019.

OLIVEIRA, Thamires Ribeiro de. *Arquivos comunitários e a construção da memória social: um estudo de caso na Fiocruz*. Dissertação (Mestrado em Informação e Comunicação em Saúde) – Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2023.

TENAGLIA, Mônica. *As comissões da verdade no Brasil: contexto histórico-legal e os desafios para os arquivos permanentes*. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2019.

TENAGLIA, Mônica. “As recomendações das comissões da verdade no Brasil: o papel dos arquivos na efetivação do direito à memória e à verdade”, *Em Questão*, v. 24, n. 1, p. 235-259, 2018.

CAMOLEZE, Jean Marcel Caum. *Arquivos e movimentos sociais: práticas de preservação, tipologia documental e redes de memória*. Tese (Doutorado em História) – Universidade Estadual Paulista, Assis, 2021.

Ações de difusão de acervos

ROCKEMBACH, Moisés. “Difusão em arquivos: uma função arquivística, informacional e comunicacional”, *Informação Arquivística*, v. 4, n. 1, p. 98-118, 2015. Disponível em: <https://aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/download/60/50/51>. Acesso em: 19 ago. 2025.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. “Sem gestão não há difusão e acesso: aspectos histórico-conceituais da arquivística canadense e brasileira”, *Revista Acervo*, v. 33, n. 3, p. 68-85, 2020. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1606>. Acesso em: 19 ago. 2025.

MARTENDAL, Fernanda Frasson; SILVA, Eva Cristina Leite da. “Difusão arquivística e suas expressões nos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil”, *Informação & Informação*, v. 25, n. 4, p. 256-279, 2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38400>. Acesso em: 19 ago. 2025.

PUNTONI, Pedro, “Rede Memorial: cultura digital, redes colaborativas e a digitalização dos acervos memoriais do Brasil” in: Barbara Göbel e Gloria Chicote (org), *Transiciones inciertas: archivos, conocimiento, y transformación digital en América Latina*. Berlin, La Plata, Ibero-Amerikanisches Institut e Universidad Nacional de La Plata, 2017, pp. 120-152.





VAZ, Gláucia Aparecida; VENÂNCIO, Renato Pinto. “Marketing, difusão, ação e mediação cultural em arquivos públicos”, *Revista Ação e Informação (RACIn)*, v. 6, n. 1, p. 1-29, 2018. Disponível em: https://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6_n1/racin_v6_n1_artigo01.pdf. Acesso em: 19 ago. 2025.

SILVA, Stanley Plácido da Rosa; BARBOSA, Andresa Cristina Oliver. “A sala de aula no Arquivo: análise de uma experiência do Arquivo Público do Estado de São Paulo com alunos da educação básica”, *História & Ensino*, v. 25, n. 2, p. 269-296, 2019. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/histensino/article/download/33785/26784>. Acesso em: 19 ago. 2025.

Carta do Recife 2.0 (2012): <https://redememorialpernambuco.blogspot.com/>

Arquivos Pessoais

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos pessoais: teoria e prática*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. *Arquivos pessoais e instituições de memória*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2009. Disponível em: <https://www.ifhc.org.br/pdf/arquivospessoais.pdf>. Acesso em: 19 ago. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. “Arquivos pessoais: entre a memória e a história”, *Revista do Arquivo Público Mineiro*, v. 47, n. 2, 2011. Disponível em: <http://revistaappm.mg.gov.br/index.php/revistaapm/article/view/225>. Acesso em: 19 ago. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. “Arquivos pessoais são arquivos”, *Revista do Arquivo Público Mineiro*, ano 45, v. 2, 2009, p. 26 - 39, 2009. Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/rapm/brtacervo.php?cid=1092>

GOMES, Angela de Castro. “Nas malhas do feitiço: o historiador e os encantos dos arquivos privados”, *Revista Estudos Históricos*, V. 11, n. 21, 1998. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2069>





Vídeos sugeridos

1. Introdução aos arquivos e à preservação



5. Políticas públicas e práticas institucionais



2. Arquivos comunitários e direito à memória



6. Arquivos pessoais



3. Preservação digital



7. Conservação preventiva



4. Ferramentas e metodologias





Aprofundamento contínuo (canais de referência)

Canal oficial do Arquivo Nacional

Publica seminários, cursos e debates sobre gestão documental, preservação e difusão.



Canal do professor Daniel Flores

Especializado em preservação digital, cadeia de custódia e documentos arquivísticos digitais.



Canal do Tainacan

Tutoriais e debates sobre o software livre Tainacan, gestão e difusão de acervos digitais.





Modelos e documentos (acesse o drive)

1. Contrato de aquisição

Modelo de contrato para formalizar a entrada de documentos ou acervos no arquivo por meio de compra.

2. Autorização para reprodução

Documento para autorizar a reprodução de documentos em diferentes formatos, resguardando direitos e responsabilidades.

3. Cessão de direitos sobre depoimento oral

Termo utilizado em projetos de história oral para registrar a cessão de direitos autorais e de uso de entrevistas gravadas.

4. Termo de descarte

Instrumento formal que autoriza a eliminação de documentos após avaliação, conforme legislação e tabela de temporalidade.

5. Termo de empréstimo

Documento que regulamenta o empréstimo temporário de documentos ou objetos a pesquisadores ou instituições.

6. Laudo de conservação

Registro técnico das condições físicas dos documentos e recomendações para preservação e tratamento.

7. Roteiro inicial para implantar um arquivo

Guia prático com os primeiros passos para iniciar a organização de um arquivo institucional ou comunitário.

8. Sugestão de cronograma de trabalho

Exemplo de cronograma para planejar atividades arquivísticas de forma sequenciada e organizada.

9. Modelos de fichas arquivísticas (ISAAR(CPF))

Exemplos de fichas para descrição de entidades produtoras, conforme a Norma ISAAR(CPF)

10. Modelo de etiquetas para caixas e pastas

Sugestões de paeronização visual e informacional para identificação rápida de unidades de acondicionamento.

11. Modelo de quadro de arranjo

Estrutura hierárquica do fundo documental em níveis (fundo, grupo, série, dossiê, item), orientando a classificação.

12. Modelo de Tabela de Controle Ambiental

Tabela para registro de temperatura e umidade relativa, auxiliando no monitoramento das condições ambientais do arquivo.

13. Legislação

Compilação de leis, decretos, portarias e normas nacionais e internacionais que regulamentam a gestão e preservação de arquivos.







FICHA TÉCNICA

Pró-memórias
programa do Instituto Galo da Manhã
Pedro Puntoni (coordenação)
Jean Camoleze (coordenação adjunta)

Conselho do Pró-memórias:
Beatriz Bracher
Carlos Augusto Machado Calil
Jean Camoleze
Rafael Poço
Pedro Puntoni

Identidade Visual
Mayumi Okuyama

Projeto gráfico
João Pedro Oliveira Puntoni

Agradecimentos
Elisabete Marin Ribas
Ednusa Ribeiro
Luciana Amaral
Maria Fernanda Alves Rangel
Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (Cebap)
Clube Flor de Maio
Fazenda do Pinhal - Memória e Pesquisa

Este manual é resultado de uma escrita coletiva e foi preparado, em novembro de 2025, para a primeira edição do **Arquivo Escola**, iniciativa do Pró-memórias em colaboração com o Cebap-lab.

São Paulo, novembro de 2025

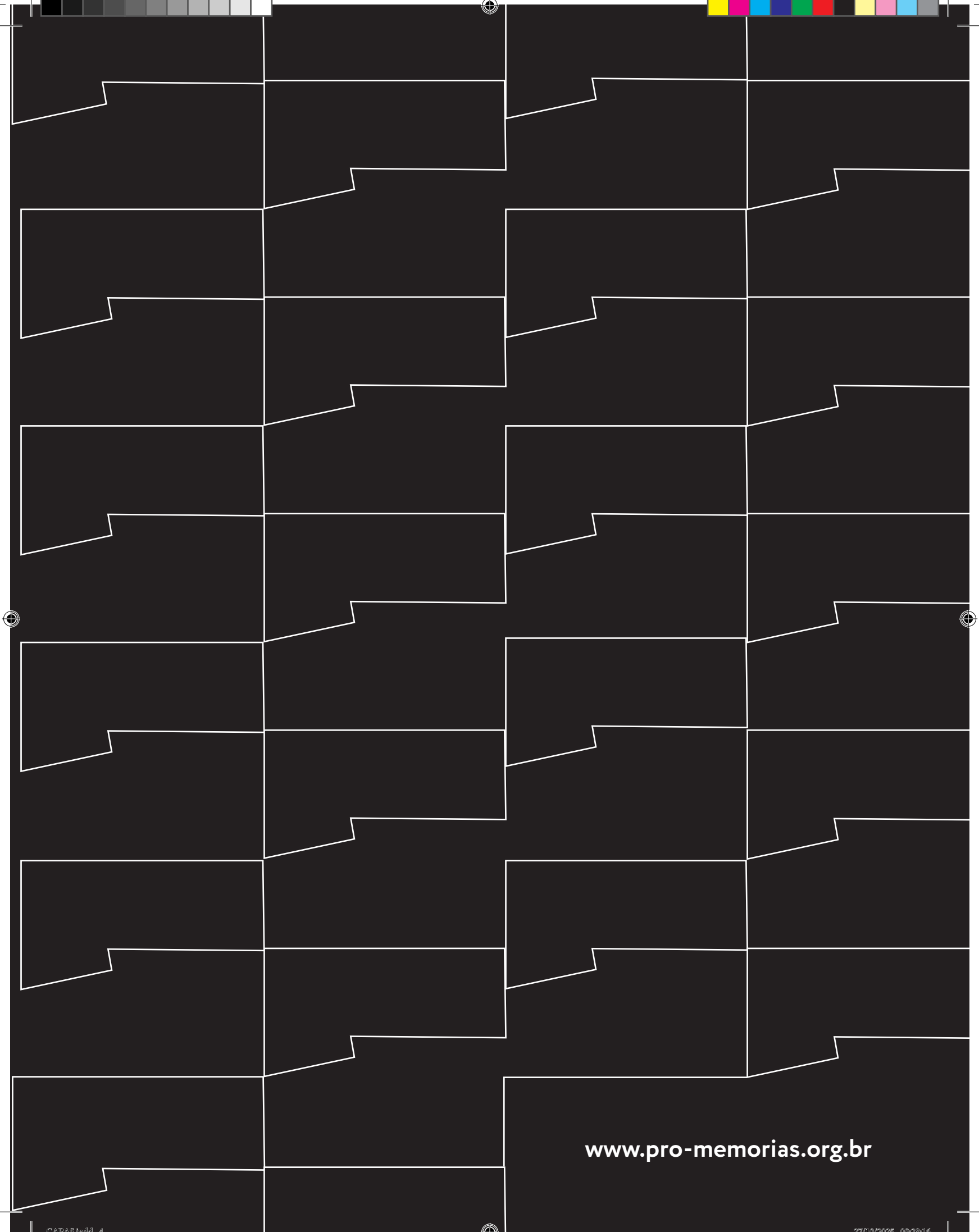
www.pro-memorias.org.br
contato@pro-memorias.org.br

ARQUIVO ESCOLA

PRÓ-MEMÓRIAS

PROGRAMA DO INSTITUTO GALO DA MANHÃ





www.pro-memorias.org.br

