
ISAD(G)

Normas Gerais Internacionais de Descrição em Arquivo*

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS

Notas à tradução portuguesa

1.

O texto definitivo da Norma ISAD(G) — do qual se segue a tradução — embora representando um avanço importante em termos de normalização da prática arquivística, contém várias questões, de ordem conceptual e não só, que são passíveis de interpretações diversas e, como tal, podem constituir objecto de polémica.

Por tais razões, a BAD tomou a decisão de fazer uma tradução, o mais literal possível, do original inglês. Procurou-se, contudo, adoptar termos mais de acordo com a tradição portuguesa, desde que isso não significasse qualquer diferença face aos conceitos a eles subjacentes (por exemplo, a escolha do termo «zona» — e não «área» — para designar as partes em que se divide a descrição, em conformidade com outras normas portuguesas, nomeadamente as ISBD).

* Adoptadas pela Comissão *Ad Hoc* para as Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 21-23 de Janeiro de 1993. Versão final aprovada pelo CIA, 1994.

O original deste documento é a versão em Inglês. A presente tradução efectuada por Ana Franqueira, Madalena Garcia, Manuel Luís Real, Olinda Pereira, Paula Cristina França, Silvestre Lacerda, Fernanda Ribeiro e Maria João Pires de Lima é apenas um documento de referência. Não é um documento oficial.

2.

Relativamente às traduções para outras línguas, dos documentos elaborados pela Comissão *Ad-Hoc* do CIA para as Normas de Descrição, foi decidido que qualquer texto, para além do original em Inglês, incluisse a menção: «Todas as traduções do presente documento devem incluir o seguinte enunciado: O original é em Inglês. A presente tradução não é senão um documento de referência. Não é um documento oficial.»

Representa esta tomada de posição um esforço de superação das questões terminológicas, não só pelos diferentes idiomas, como também por diferentes tradições arquivísticas.

3.

Na mesma linha, inclui-se sempre em cada documento da Comissão um glossário de termos utilizados ao longo do texto e que pretendem esclarecer determinados conceitos, tornando-os independentes de variantes terminológicas nacionais e internacionais.

SUMÁRIO

Prefácio	91
Introdução	93
0. Glossário de termos associados às regras gerais	96
1. Descrição multinível	99
1.1 <i>Introdução</i>	99
2. Regras para a descrição multinível	99
2.1 <i>Descrição do genérico para o específico</i>	99
2.2 <i>Informação relevante para o nível de descrição</i>	99
2.3 <i>Ligação entre as descrições</i>	100
2.4 <i>Não repetição de informação</i>	100
3. Elementos da descrição	100
3.1 <i>Zona da identificação</i>	100
3.1.1 Código(s) de referência	100
3.1.2 Título	101
3.1.3 Datas de produção do material incluído na unidade de descrição	103
3.1.4 Nível de descrição	103
3.1.5 Dimensão da unidade de descrição (quantidade, volume ou extensão)	104
3.2 <i>Zona do contexto</i>	105
3.2.1 Nome do produtor	105
3.2.2 História administrativa / biográfica	105
3.2.3 Datas de acumulação da unidade de descrição	106
3.2.4 História custodial	107
3.2.5 Fonte imediata de aquisição	108
3.3 <i>Zona do conteúdo e estrutura</i>	108
3.3.1 Âmbito e conteúdo/resumo	108
3.3.2 Informação sobre avaliação, selecção e eliminação	109

3.3.3	Incorporações	109
3.3.4	Organização e ordenação	110
3.4	Zona das condições de acesso e de utilização	110
3.4.1	Estatuto legal	110
3.4.2	Condições de acesso	111
3.4.3	Copyright / condições que regulam a reprodução	111
3.4.4	Idioma	112
3.4.5	Características físicas	112
3.4.6	Auxiliares de pesquisa	112
3.5	Zona dos materiais associados	113
3.5.1	Localização dos originais	113
3.5.2	Existência de cópias	113
3.5.3	Unidades de descrição relacionadas	114
3.5.4	Materiais associados	114
3.5.5	Nota de publicação	115
3.6	Zona das notas	115
3.6.1	Notas	115
	Apêndice	116

Prefácio

P. 1

Uma versão provisória das normas gerais foi desenvolvida por um subgrupo da Comissão *Ad-Hoc* para as Normas de Descrição. Este subgrupo de trabalho tinha sido estabelecido na primeira sessão plenária da Comissão, que teve lugar em Höhr-Grenzhausen, Alemanha, em Outubro de 1990.

P. 2

Desse subgrupo fizeram parte: Wendy Duff, Coordenadora; Michael Cook; Sharon Thibodeau; Hugo Stibbe, Director do Projecto e Secretário da Comissão.

P. 3

O subgrupo reuniu-se em Liverpool, Reino Unido, em Julho de 1991, para elaborar a versão provisória que depois foi discutida, corrigida e revista na reunião plenária da Comissão *Ad-Hoc* em Madrid, em Janeiro de 1992. Essa versão foi formalmente adoptada naquela reunião. É conhecida como a versão provisória de Madrid das «ISAD(G): General International Standard Archival Description».

P. 4

A versão provisória de Madrid das ISAD(G) foi posta a circular para comentário por parte da comunidade arquivística internacional em Fevereiro de 1992, traduzida para as línguas oficiais do CIA e distribuída como documento de congresso no XII Congresso Intenacional de Arquivos, realizado em Montreal, em Setembro de 1992, onde foi discutida em sessão aberta. A Comissão voltou a reunir-se em Estocolmo, em Janeiro de 1993, para examinar e rever o documento, em resposta aos comentários recebidos de todo o mundo e na sessão aberta em Montreal. O presente documento é o resultado desse processo.

P. 5

A partir do momento em que o documento for publicado será proposto ao CIA um prazo de cinco anos para a sua revisão.

P. 6

A Comissão *Ad-Hoc* do CIA para as Normas de Descrição reconhece e agradece à UNESCO o suporte financeiro dado a este projecto. Agradece

também aos Arquivos Nacionais do Canadá pelo apoio recebido no Secretariado e às instituições que prestaram o apoio logístico à Comissão durante a elaboração deste documento, nomeadamente Arquivos Nacionais e Ministério da Cultura de Espanha e Arquivos Nacionais da Suécia.

111 O subgrupo reuniu-se em Liverpool em 1991 para elaborar a versão provisória que depois foi discutida e revista na reunião plenária da Comissão Ar-Iloc em Madrid em Janeiro de 1992. Esta versão foi formalmente adoptada naquela reunião. É conhecida como a versão provisória de Madrid das «ISAD(G): General International Standard Archival Description».

112 3.4.5 Características básicas

112 3.4.6 Auxílios de pesquisa

111 Deste subgrupo fazem parte Wendy Duff, Don deBorja, Michael Cook, Sharon Thibodeau, Hugo Stille, Director do Instituto da

111 3.5.2 Existência

111 3.5.3 Unidades de descrição relacionadas

111 3.5.4 Materiais associados

A versão provisória de Madrid das ISAD(G) foi posta a circular para comentário por parte da comunidade arquivística internacional em Fevereiro de 1992, traduzida para as línguas oficiais do CIA e distribuída como documento de congresso no XII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Montreal, em Setembro de 1992, onde foi discutida em sessão aberta. A Comissão voltou a reunir-se em Estocolmo, em Janeiro de 1993, para examinar e rever o documento, em resposta aos comentários recebidos de todo o mundo e na sessão aberta em Montreal. O presente documento é o resultado desse processo.

A partir do momento em que o documento for publicado será proposto ao CIA um prazo de cinco anos para a sua revisão.

A Comissão Ar-Iloc do CIA para as Normas de Descrição reconhece e agradece à UNESCO o suporte financeiro dado a este projecto.

Introdução

I. 1

Este conjunto de regras gerais para a descrição em arquivos faz parte de um processo que visa:

- a) assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre materiais de arquivo;
- c) possibilitar a partilha de dados de autoridade; e
- d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação.

I. 2

Enquanto regras *gerais*, entende-se que a sua aplicação seja o mais ampla possível, independentemente da natureza ou dimensão das unidades de descrição. As regras orientam a formulação da informação em cada um dos 26 elementos, que podem ser combinados para constituir a descrição de uma entidade arquivística.

I. 3

Cada regra é composta por:

- a) o nome do elemento de descrição a que se aplica a regra;
- b) uma indicação sobre a finalidade da inclusão desse elemento numa descrição;
- c) uma indicação sobre a regra ou regras gerais aplicáveis a esse elemento; e
- d) quando se justifique, exemplos que ilustrem a aplicação da(s) regra(s).

I. 4

A organização das regras reflecte uma estrutura recomendável para uma determinada descrição, incorporando os elementos apontados pelas próprias regras. Dentro desta estrutura, os elementos encontram-se agrupados em seis zonas de informação:

1. Zona da identificação

(informação essencial para identificar a unidade de descrição);

2. Zona do contexto

(informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);

3. Zona do conteúdo e estrutura

(informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);

4. Zona das condições de acesso e de utilização

(informação sobre a disponibilidade da unidade de descrição);

5. Zona dos materiais associados

(informação sobre materiais com uma relação importante com a unidade de descrição);

6. Zona das notas

(informação especializada ou qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas).

I. 5

Os 26 elementos incluídos nestas regras gerais poderão ser utilizados numa descrição, mas é possível utilizar somente parte deles para elaborar uma dada descrição. Apenas alguns elementos são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação arquivística:

- a) código de referência;
- b) título;
- c) data(s) de produção ou data(s) de acumulação do material incluído na unidade de descrição;
- d) dimensão da unidade de descrição; e
- e) nível de descrição.

Se o nome do produtor não constar do título, o elemento de descrição que contém esse nome é também essencial para a troca de informação a nível internacional.

I. 6

A extensão em que uma determinada descrição arquivística deverá integrar mais do que os elementos essenciais de informação dependerá da natureza da unidade de descrição e das exigências do sistema de informação (manual ou automático) de que faz parte. Alguns sistemas podem incluir descrições das partes constituintes de um fundo (por ex. séries, documentos) assim como do fundo em si mesmo. Para assegurar a eficiência e a clareza destes sistemas, a preparação de descrições multinível deve ser orientada pelas regras que dizem respeito ao relacionamento entre as partes e ao conteúdo informativo de cada uma delas. Para alcan-

çar este objectivo foram elaboradas regras para orientar a descrição multinível.

I. 7

As zonas de descrição abrangidas por estas regras gerais são aquelas que se supõe terem maior campo de aplicação num contexto arquivístico internacional. Isto é apenas o princípio de um esforço de normalização. Deverão ser formuladas seguidamente regras específicas que orientem a descrição de categorias especiais de material (material cartográfico, filmes, ficheiros electrónicos, ou diplomas, actos notariais, cadastros de propriedade).

I. 8

Os pontos de acesso baseiam-se nos elementos da descrição. O seu valor é aferido através do controlo de autoridade. Dada a importância dos pontos de acesso na recuperação da informação, deverão ser desenvolvidas orientações internacionais para a sua formulação. A Comissão *Ad-Hoc* para as Normas de Descrição desenvolve actualmente uma norma relativa a registos de autoridade. Vocabulários e convenções a serem utilizados como pontos de acesso devem ser desenvolvidos a nível nacional, ou separadamente para cada idioma. As seguintes normas ISO são úteis para o desenvolvimento e manutenção de vocabulários controlados: ISO 5963 *Documentation – Methods for examining documents, determining their subject, and selecting indexing terms*¹ e ISO 2788 *Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*².

I. 9

Para citar uma fonte publicada em qualquer elemento de descrição, dever-se-á seguir a última versão da ISO 690 *Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure*³.

¹ A norma portuguesa equivalente é a NP 3715 – *Documentação. Método para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação.*

² A norma portuguesa equivalente é a NP 4036 – *Documentação. Tesouros monolíngues: directivas para a sua construção e desenvolvimento.*

³ A norma portuguesa equivalente é a versão revista da NP 405 – *Documentação. Referências bibliográficas.*

0. Glossário de termos associados às regras gerais

0.1

O presente glossário faz parte integrante destas regras de descrição. As definições devem entender-se como tendo sido formuladas especificamente para a compreensão deste documento.

Acesso (*access*) — A possibilidade de utilizar material de um fundo, geralmente sujeito a regras e condições.

Auxiliar de pesquisa (*finding aid*) — O termo mais amplo que abarca qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vista ao controlo administrativo ou intelectual sobre o material de arquivo.

Avaliação (*appraisal*) — O processo pelo qual se determina o valor arquivístico de um conjunto de documentos.

Controlo de autoridade (*authority control*) — O controlo das formas normalizadas de termos, incluindo nomes (de pessoas individuais, colectivas ou de lugares) utilizados como pontos de acesso.

Data de acumulação (*date of accumulation*) — O período durante o qual foi reunido, pela entidade produtora, o material da unidade de descrição.

Data de produção (*date of creation*) — A data em que foi produzido o material de uma unidade de descrição.

Descrição arquivística (*archival description*) — A criação de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das suas partes componentes (caso existam) através da recolha, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o material arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

Documento (*item*) — A mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, p. ex. uma carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

Fundo (*fonds*) — O conjunto dos documentos, independentemente da sua forma ou do suporte, organicamente criado e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa individual, família ou pessoa colectiva no decurso das actividades e funções desse produtor.

Localização (*location*) — O depósito, ou endereço de um proprietário, onde se encontra o material de arquivo.

Nível de descrição (*level of description*) — A posição da unidade de descrição na hierarquia do fundo.

Organização (*arrangement*) — As operações intelectuais envolvidas na análise, estruturação e ordenação do material arquivístico.

Pessoa colectiva (*corporate body*) — Uma organização ou grupo de pessoas identificada por um nome particular e que actua, ou pode actuar, como uma entidade.

Ponto de acesso (*access point*) — Um nome, palavra-chave, entrada de índice, etc., pelo qual uma descrição possa ser pesquisada, identificada e recuperada.

Processo (*file*) — Uma unidade organizada de documentos juntos, quer para utilização corrente pelo seu produtor, quer no decurso da organização de um fundo, porque se referem a um mesmo tema, actividade ou transacção. Um processo é geralmente a unidade básica numa série.

Produtor (*creator*) V. **Proveniência**

Proveniência (*provenance*) — A organização ou indivíduo que criou, acumulou e/ou manteve e utilizou documentos no decurso das suas actividades públicas ou privadas.

Série (*series*) — Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e mantidos como uma unidade, porque resultam de um mesmo processo de acumulação ou arquivagem, ou de uma mesma actividade; têm uma tipologia particular; ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada do processo de produção, recepção ou utilização⁴.

Sub-fundo (*sub-fonds*) — Uma subdivisão do fundo contendo um corpo de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas da entidade produtora ou, quando tal não é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional ou agrupamentos similares do próprio material. Quando o organismo produtor tem uma estrutura hierárquica complexa, cada subgrupo tem tantos subgrupos subordinados quantos os necessários, de modo a reflectir os níveis da estrutura hierárquica da principal unidade administrativa subordinada.

Tipologia documental (*form*) — O tipo ou género de material incluído na unidade de descrição, p. ex. cartas, livros de actas.

Título (*title*) — Uma palavra, frase, carácter ou grupo de caracteres que designa a unidade de descrição.

Título atribuído (*supplied title*) — Um título fornecido pelo arquivista para uma unidade de descrição que não apresente um título formal.

Título formal (*formal title*) — Um título que aparece explícita e proeminentemente mencionado no material arquivístico descrito.

⁴ O texto inglês inclui ainda a frase: «A series is also known as a records series», a qual se justifica pelos diferentes termos usados na tradição anglo-saxónica (*records / archives*), para o conceito de arquivo.

Unidade de descrição (*unit of description*) — Um documento, ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como uma entidade, e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.

1. Descrição multinível

1.1 Introdução

Se o fundo estiver a ser descrito como um todo, deverá ser representado numa só descrição, utilizando os elementos descritivos como vem mencionado na secção 3 deste documento.

Se a descrição das suas partes se justificar, estas podem ser descritas em separado, usando igualmente os elementos apropriados da secção 3.

A soma total de todas as descrições assim obtidas, ligadas numa hierarquia, como ilustrado no modelo em Apêndice, representa o fundo e respectivas partes, para as quais foram elaboradas as descrições. Para a finalidade destas regras, tal técnica de descrição é designada por *descrição multinível*.

Aplicam-se quatro regras fundamentais ao estabelecer uma hierarquia de descrições. Elas são enunciadas nos pontos 2.1 a 2.4.

2. Regras para a descrição multinível

2.1 Descrição do genérico para o específico

Objectivo: Representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes.

Regra: A nível do fundo, dar informação sobre ele como um todo. Nos níveis seguintes e subsequentes, dar informação para as partes a serem descritas. Apresentar as descrições resultantes numa relação hierárquica, procedendo do nível mais genérico (fundo) para o mais específico.

2.2 Informação relevante para o nível de descrição

Objectivo: Representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição.

Regra: Fornecer apenas a informação apropriada para o nível de descrição em causa. Por exemplo, não fornecer informações detalhadas sobre os processos, se a unidade de descrição for o fundo; não fornecer a história administrativa de um departamento inteiro se o produtor da unidade de descrição for uma divisão ou uma secção.

2.3 *Ligação entre as descrições*

Objectivo: Tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia.

Regra: Ligar cada descrição à sua unidade de descrição imediatamente superior, se aplicável, e identificar o nível da descrição. (Ver 3.1.4)

2.4 *Não repetição de informação*

Objectivo: Evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas.

Regra: No nível mais alto apropriado, dar a informação que for comum às partes componentes. Não repetir informação que já tenha sido dada a um nível superior.

3. *Elementos da descrição*

3.1 *Zona da identificação*

3.1.1 *Código(s) de referência*

Objectivo: Identificar a entidade detentora e indicar a ligação entre o material de arquivo e a descrição que o representa.

Regra: Registrar o código do país, de acordo com a última versão da ISO 316 *Codes for the representation of names of countries*, seguido do código da entidade detentora, de acordo com as normas nacionais e código usado localmente, número de controlo ou outro identificador unívoco.

Exemplos:

CA NAC ANC-C2358

US LC 72-064586

MY P/AMM Z4

MY MS ANM P/PESU.H.C.O 410/1915

FR AD 53/234 J

3.1.2 Título

Objectivo: Denominar a unidade de descrição.

Regra: Quando a unidade de descrição apresenta um título formal, transcrevê-lo exactamente no que respeita às palavras que o compõem, ordem e grafia, mas não sendo necessariamente respeitados a pontuação e o emprego de maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

Account of occurrences at Peace River 1832.

Hue and cry and *Police Gazette* 1828-1842.

Shipments of rubber for Italy and France.

Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé (Mayenne).

Fonds Perret.

Fonds Hennebique.

Se apropriado, abreviar um título formal extenso, mas só se tal não conduzir à perda de informação essencial.

Alternativamente, compor um título conciso. No nível do fundo, incluir o nome do produtor. Nos níveis inferiores incluir, por exemplo, o nome do produtor e um termo que indique a tipologia do material que constitui a unidade de descrição e, quando adequado, uma frase que explicita a função, a actividade, o assunto, localização ou tema.

Distinguir entre título formal e título atribuído de acordo com convenções nacionais ou linguísticas.

Exemplos:

Minute books of the Women's Christian Temperance Movement.

Letters of Presbyterian missionaries serving in Manitoba.

Videotapes of Ronald Reagan's campaign speeches.

Records of the Coast and Geodetic Survey.

(Título de nível do fundo)

Records of the Office of the Superintendent.

(Título de nível do sub-fundo)

Letters sent.

Letters received.

Drafts of Annual Reports to the Congress.

(*Título de nível da série*)

Draft of the First Report.

(*Título de nível do processo*)

Papers of the Rockefeller Family.

(*Título de nível do fundo*)

Papers of John D. Rockefeller, Sr.

(*Título de nível do sub-fundo*)

Correspondence relating to business affairs.

Correspondence relating to philanthropic activity.

Personal correspondence.

(*Título de nível da série*)

Letters to J. Pierpont Morgan.

Letters to Theodore Roosevelt.

(*Título de nível do documento*)

3.1.3 *Datas de produção do material incluído na unidade de descrição*

Objectivo: Identificar e registar a(s) data(s) de produção do material incluído na unidade de descrição.

Regra: Registar a(s) data(s) de produção do material incluído na unidade de descrição como uma data singular ou datas extremas, como se mostrar conveniente. As datas extremas devem ser ambas indicadas a não ser no caso da unidade de descrição estar ainda em aberto.

Exemplos:

1900-1919

(*A New York State Joint Legislative Commission, para investigar actividades sediciosas, utilizou e acumulou documentação entre 1917-1919. As actuais datas da documentação dentro das séries, contudo, são 1900-1919, reflectindo a produção dos documentos originais, recolhidos como prova no decurso das investigações da Comissão*)

[Comparar a abordagem feita em 3.2.3]

23 Mar. 1927

circa 1930

1858

antes de 1850

1907 - 1949

1907 -

21.2.1915 - 21.12.1915

Opcionalmente, registar também

- a) as datas predominantes ou lacunas significativas. Nunca registar datas predominantes sem mencionar as datas extremas.

Exemplos:

1703 - 1908 (predominantemente 1780 - 1835)

1923 - 1945 (em falta de 1933 a 1935)

- b) data(s) para documentos sob custódia.

Exemplos:

Existência: 1703 - 1908

Existência sob custódia: 1703 - 1868

(predominantemente 1708 - 1835)

Existência: 1907-

Existência sob custódia: 1907 - 1958

(predominantemente 1930-)

(predominantemente 1930 - 1958)

3.1.4 *Nível de descrição*

Objectivo: Identificar o nível de organização da unidade de descrição.

Regra: Registar o nível da unidade de descrição em causa.

Exemplos:

Fundo

Série

Sub-série

Processo

Documento

3.1.5 Dimensão da unidade de descrição (quantidade, volume ou extensão)

Objectivo: Identificar e registar:

- a) a dimensão física e
- b) o tipo de material da unidade de descrição

Regra: Registrar a dimensão da unidade de descrição indicando o número de unidades físicas em números árabes e a designação específica apropriada para o género mais significativo do material de que faz parte a unidade de descrição.

Exemplos:

2 rolos de filme

128 fotografias

19 pastas

25 volumes

20 maços

20 m (548 artigos)

Alternativamente, indicar os metros lineares de estante, ou metros cúbicos, ocupados pela unidade de descrição.

Exemplo:

300 caixas (30 m)

No caso da dimensão da unidade de descrição ser dada em metros lineares e, se for necessário indicar informações adicionais, registar estas entre parêntesis.

Exemplo:

4 m (ca. 10 200 documentos)

Opcionalmente, quando a unidade de descrição estiver ainda em aberto, indicar:

- a dimensão, até uma certa data; e/ou
- a dimensão, sob custódia.

Exemplo:

128 fotografias (em 6 de Fev. 1990)

Sob custódia: 58 fotografias

3.2 Zona do contexto⁵

3.2.1 Nome do produtor

Objectivo: Identificar o produtor (ou produtores) da unidade de descrição.

Regra: Indicar o nome da organização (ou organizações) ou do indivíduo (ou indivíduos) responsável pela produção da unidade de descrição, desde que esta informação não conste do título.

3.2.2 História administrativa / biográfica

Objectivo: Fornecer a história administrativa, ou detalhes biográficos do produtor (ou produtores) da unidade de descrição, para inserir o material de arquivo no contexto da sua produção e torná-lo mais compreensível.

Regra: Registrar concisamente informação significativa sobre a origem, evolução, desenvolvimento e trabalho da organização (ou organizações) ou sobre a vida e actividade do indivíduo (ou indivíduos) responsável pela produção da unidade de descrição. Se houver informação adicional publicada, deverá ser citada a fonte.

Para pessoas singulares ou famílias, registar informações tais como, o nome completo, datas de nascimento e morte, local de nascimento, sucessivos domicílios, actividades, ocupação ou cargos, os nomes de origem ou quaisquer outros, realizações mais significativas e local da morte.

Exemplo:

Louis Hémon foi um escritor francês que nasceu em Brest, França, em 1880. Morreu no Canadá, em Chapleau (Ont.) em 1913. Estudou Direito na Sorbonne, em Paris. Passou 8 anos em Inglaterra, antes de emigrar para o Canadá, em 1911, onde viveu em Montréal e numa quinta em Péribonka (lago Saint-Jean). Na sua curta carreira, escreveu diversos livros e artigos. Hémon tornou-se famoso com: *Maria Chapdelaine: récit du Canada français*, publicado pela primeira vez em 1916.

Para pessoas colectivas registar informações tais como o nome oficial, as datas de existência, legislação e regulamentação, funções, missão e evo-

⁵ Parte das informações incluídas nesta zona, como por exemplo o nome do(s) produtor(es) e a história administrativa ou biográfica pode, em certas aplicações, ser incluída em ficheiros de autoridade associados. (Ver I. 8)

lução da entidade, sua hierarquia administrativa, nomes anteriores, variantes do nome e nomes posteriores.

Exemplos:

The Freedmen's Bureau foi estabelecido no War Department em 3 de Mar. de 1865, para supervisionar todas as actividades relativas a refugiados e libertos e assumir a custódia de todas as terras e propriedades abandonadas ou confiscadas. Dissolvido em 10 de Junho de 1872, as suas funções foram transferidas para o Freedmen's Branch, Office of Adjutant General e, posteriormente a 1897, para a Colored Division of the Office of Adjutant General.

A Kingston Steam Trawling Company foi fundada em 1891. Hellyer Bros adquiriu a maioria das acções em 19[?] e a companhia foi absorvida pela Associated Fisheries quando Hellyer Bros fez a fusão com essa empresa em 1961. Suspendeu a sua actividade em 1965 e foi dissolvida em 1972.

A sociedade de ardósias de Anjou foi constituída em 16 de Julho de 1894 por quatro accionistas com o objectivo de adquirir e explorar diversas pedreiras em Maine-et-Loire (Trelazé et Noyant-la-Gravoyère) e em Mayenne. A aquisição das louseiras de Renazé desenrolou-se ao longo de quatro anos: proprietária da pedreira de Ensuzières e accionista maioritária da Société de Laubinière (1894); proprietária das louseiras de Touche et de Fresne (1895); proprietária de Laubinière (1897). Vítima da concorrência espanhola por volta de 1960, a sociedade de ardósias de Anjou fechou o seu último poço em Renazé, no dia 31 de Dezembro de 1975.

3.2.3 *Datas de acumulação da unidade de descrição*

Objectivo: Fornecer a(s) data(s) de acumulação da unidade de descrição (p. ex: série, processo) pelo seu produtor.

Regra: Indicar a(s) data(s) de acumulação da unidade de descrição pelo produtor (ou produtores) como uma data singular ou datas extremas. A data ou datas aqui registadas referem-se à arquivagem pelo produtor (ou produtores) e não podem anteceder a data de fundação do produtor, quando pessoa colectiva (ou de um organismo produtor que o antecedeu), ou a data de nascimento do produtor, quando pessoa individual. Estas datas podem diferir das registadas em 3.1.3 *Datas de produção do material incluído na unidade de descrição*, nos casos em que a unidade de descrição resultar de uma actividade que envolva a acumulação de documentos criados anteriormente à arquivagem pelo produtor (ou produtor antecedente), tais como documentos procedentes de uma variedade de fontes durante uma investigação ou acção legal.

Exemplos:

1917 - 1919

(A New York State Joint Legislative Commission, para investigar actividades sediciosas, utilizou e acumulou documentação entre 1917-1919. As actuais datas da documentação dentro das séries, contudo, são 1900-1919, reflectindo a produção dos documentos originais, recolhidos como prova no decurso das investigações da Comissão)

[Ver também a abordagem feita em 3.1.3]

21.2.1915 - 21.12.1915

3.2.4 *História custodial*

Objectivo: Fornecer informações sobre as mudanças de propriedade ou custódia da unidade de descrição, que sejam significantes para a sua autenticidade, integridade e interpretação.

Regra: Registrar as transferências sucessivas de propriedade e/ou custódia da unidade de descrição, juntamente com as respectivas datas, se estas forem conhecidas. Se a história custodial for desconhecida, registrar tal facto.

Opcionalmente, quando a unidade de descrição for adquirida directamente ao produtor, não registar a história custodial mas, em alternativa, dar esta informação como *Fonte imediata de aquisição*. (Ver 3.2.5)

Exemplos:

A documentação da Ocean Falls Corporation manteve-se sob custódia da Pacific Mills Ltd. e companhias suas sucessoras até a delegação provincial da British Columbia tomar posse da sua sede e manufacturas, em 1973. Em 1976, a documentação foi transferida para a Ocean Falls Public Library, que começou a reorganização do arquivo na sua forma actual.

[A colecção foi] originalmente recolhida por George Madison e organizada pelo seu neto, John Ferris, depois da sua morte. Foi comprada por Henry Kapper em 1878, o qual acrescentou a colecção com material comprado em leilões em Filadélfia e Paris, entre 1878-1893.

Documentação herdada pelo Houghton Urban District Council em 1937 e posteriormente depositada no Durham Record Office. Transferida para Tyne, para o Wear Archives Service, em 28 de Julho de 1976.

O fundo relativo à exploração de Renazé compreende, provavelmente, depois dos anos 1895 - 1897, dois fundos de empresas absorvidas: o da sociedade de ardósias de Laubinière e o da louseira de Touche, estabelecimento Bourdais et Cie.

3.2.5 Fonte imediata de aquisição

Objectivo: Registrar circunstâncias relativas à fonte imediata de aquisição.

Regra: Registrar o doador ou a fonte a partir da qual a unidade de descrição foi adquirida, e a data e/ou forma de aquisição, se qualquer destas informações não for confidencial. Se a fonte ou o doador forem desconhecidos, registar essa informação.

Opcionalmente, acrescentar o número de registo ou códigos.

Exemplos:

Transferido do Departamento de Geografia, em 16 de Junho de 1977.

Doado pelas irmãs de Peter Neve Cotton, Mrs Mary Small, de Saltspring Island e Mrs Patricia Jarvis, de Bellevue, Washington, em Março de 1983.

Comprado no leilão de Sotheby, em 29 de Março de 1977.

Os livros de ordenanças foram transferidos de Pension Office, em 1909; os livros de correspondência foram transferidos do State Department, em 1915.

Recebido de: Euroc AB, Malmö. Data de aquisição: 1878-10-27.

Transferido de Selangor Secretariat, Sultan Abdul Samad Building, Kuala Lumpur, em 1967.

Doação da Sociedade de ardósias de Anjou (exploração de Renazé) aos Arquivos departamentais de Mayenne, em 1969.

3.3 Zona do conteúdo e estrutura

3.3.1 Âmbito e conteúdo / resumo

Objectivo: Identificar o assunto e a tipologia documental da unidade de descrição de modo a permitir aos utilizadores avaliar a sua potencial relevância.

Regra: Elaborar um breve sumário do assunto (incluindo o período cronológico) da unidade de descrição. Incluir informação sobre a tipologia documental, quando for apropriado, para o nível de descrição em causa. Não repetir aqui informação já dada em qualquer outro ponto da descrição.

Exemplos:

Processos de política geral, e registos dos Ministério da Saúde e Ministério da Habitação e Administração Local, relativos à extinção do imposto dos dízimos. Os processos contêm informações sobre mercês a autoridades locais, amortizações, taxas e provas a submeter à Royal Commission on Tithe Rent-charge, em 1934. Os registos contêm ainda documentação

relativa ao pagamento de mercês a várias autoridades, desde 1938 a 1955, em virtude do Tithes Act de 1936.

Processo do High Commissioner's Office, relativo ao embarque de borracha para Itália e França. O processo contém correspondência entre o Secretário e o F. M. S. e o Secretário e o High Commissioner's Office for the Malay States, referente a exportações de borracha. Inclui o nome da embarcação, nacionalidade, data de embarque, descrição do produto, quantidade, destino, exportador e consignatário.

Este fundo único em Mayenne é susceptível de interessar para a história social, económica e industrial do departamento. Contém documentos muito diversos, livros de contabilidade, correspondência, plantas, papéis relativos a greves, à segurança nas minas, ao grupo económico comprador, à Sociedade de socorros, etc. A título de exemplo, a longa série formada pelos relatórios semanais do engenheiro, relativos à evolução da empresa (1910-1930) constitui uma fonte excepcional, visto que se trata de um verdadeiro «jornal de bordo» da exploração.

3.3.2 Informação sobre avaliação, selecção, e eliminação

Objectivo: Fornecer informação sobre toda e qualquer acção relativa a avaliação, selecção e eliminação.

Regr: Registrar quaisquer acções de avaliação relativas à unidade de descrição, se tais acções afectarem a interpretação do material.

Quando apropriado, registar a autoridade sob a qual essa acção foi executada.

Exemplos:

Foram conservados processos, de dez em dez anos.

Todos os processos são de conservação permanente, de acordo com a regulamentação dos Arquivos Nacionais da Malásia: «Conservação permanente dos documentos anteriores a 31.12.948».

Muitopoucas eliminações foram efectuadas no decurso da organização deste fundo: somente os rascunhos toscos ou ilegíveis, os formulários em branco ou em múltiplos exemplares. Globalmente, estas eliminações não ultrapassaram o valor de um maço.

3.3.3 Incorporações

Objectivo: Informar o utilizador das possíveis alterações na dimensão da unidade de descrição.

Regra: Indicar se se aguardam incorporações adicionais ou depósitos. Quando conveniente, dar uma estimativa da sua quantidade e frequência.

Exemplos:

A documentação do Office of the Cerimonials Assistant é transferida para o arquivo, 5 anos após o fim do ano lectivo a que respeita. Em média, 40 cm de documentação são anualmente transferidos para o arquivo, no dia 1 de Agosto.

São esperadas incorporações.

3.3.4 Organização e ordenação

Objectivo: Fornecer informação sobre a forma de organização da unidade de descrição.

Regra: Dar informação sobre a forma de organização da unidade de descrição. Especificar as principais características da sua estrutura interna, a ordenação do material e se apropriado indicar o modo como ela foi tratada pelo arquivista.

Exemplos:

A documentação foi mantida de acordo com a sua proveniência, resultado directo das actividades da entidade produtora: o High Commissioner's Office.

Processos ordenados alfabeticamente, pelo título. Uma sub-série de 17 processos (numerados 163/1-17), dependente do processo 163, trata da compra da Seaford Dock.

Cronologicamente, dentro de cada processo.

O plano de classificação adoptado é o seguinte: administração, contabilidade e inanças, pessoal, funcionamento, material de exploração e utensílios, propriedades imobiliárias, empresas absorvidas.

3.4 Zona das condições de acesso e de utilização**3.4.1 Estatuto legal**

Objectivo: Fornecer informação sobre o estatuto legal da unidade de descrição.

Regra: Registrar informação sobre o estatuto legal da unidade de descrição.

Exemplos:

Documentação pública transferida de acordo com a secção 4 (1) do Public Record Act, de 1958.

Transferido de acordo com o National Archives Act, N.º 44/1966.

Arquivos públicos após a doação.

3.4.2 *Condições de acesso e de utilização*

Objectivo: Identificar as condições que restrinjam ou afectem o acesso à unidade de descrição.

Regra: Registrar informação sobre as condições que restrinjam ou afectem o acesso à unidade de descrição. Indicar o período de restrição e a data a partir da qual o material poderá ser consultado.

Exemplos:

O acesso ao material não poderá ser dado sem uma autorização, por escrito, do director da firma comercial.

Correspondência familiar, encerrada até ao ano 2010.

Todos os documentos sujeitos ao Access to Information and Privacy Act.

Não acessível até ser microfilmado.

Acessível a todos os investigadores registados.

A maioria dos documentos contidos neste fundo é de consulta livre. Contudo, a comunicação de certos *dossiers*, relativos a pessoal, está submetida a condições ou a prazos de consulta particulares.

3.4.3 *Copyright / Condições que regulam a reprodução*

Objectivo: Identificar quaisquer restrições à utilização ou reprodução da unidade de descrição.

Regra: Dar informação sobre as condições de utilização e reprodução da unidade de descrição, desde que ela se encontre acessível. Se as condições sobre a utilização, reprodução ou publicação da unidade de descrição forem desconhecidas, ou se não existirem limites impostos, não é necessária a menção desta informação.

Exemplos:

Direitos protegidos por CHYZ-TV.

Não é permitida a reprodução sem a autorização do presidente da companhia.

As fotografias só poderão ser copiadas para fins de referência. A utilização de fotografias em publicações não pode ser feita sem autorização, por escrito, de Kenneth McAllister.

Malaysia copyright Act, de 1987: arquivos do domínio público, reprodução com autorização dos Arquivos Nacionais da Malásia.

3.4.4 Idioma

Objectivo: Identificar o(s) idioma(s), tipo(s) de letra(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.

Regra: Registrar o(s) idioma(s) predominante(s) dos materiais incluídos na unidade de descrição. Anotar a existência de alfabetos, tipos de letra ou sistemas de símbolos distintos, bem como a utilização de abreviaturas.

Exemplos:

Em Português.

Texto principal em Latim; anotações em Francês Normando.

Em Inglês.

Francês.

3.4.5 Características físicas

Objectivo: Fornecer informação sobre quaisquer características físicas importantes que afectem a utilização da unidade de descrição.

Regra: Indicar quaisquer pormenores físicos e/ou características físicas do material que limitem a utilização da unidade de descrição.

Exemplos:

Imagens desbotadas.

Legível apenas através de raios ultravioleta.

3.4.6 Auxiliares de pesquisa

Objectivo: Identificar os auxiliares de pesquisa relativos à unidade de descrição.

Regra: Dar informação sobre os auxiliares de pesquisa existentes, quer elaborados pelo arquivo, quer pelo produtor, e que forneçam informação relacionada com o conteúdo da unidade de descrição. Se apropriado, incluir informação sobre onde obter uma cópia.

Exemplos:

Guia de remessa.

Existe um auxiliar de pesquisa detalhado; controlo a nível do processo.

Auxiliar de pesquisa: Records of Parks Canada (RG84)/Gabrielle Blais. — (General inventory series/Federal Archives Division). — Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

Índice geográfico.

Índice de correspondência até 1880.

Listas descritivas, High Commissioner's Office Records.

Répertoire numérique du fonds 234 J. Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé/Isabelle LAS. — (Archives du pays bleu/Archives départementales de la Mayenne). — Laval: Archives départementales de la Mayenne, 1992. Comprend notamment un glossaire des termes techniques de l'industrie ardoisière.

3.5 Zona dos materiais associados

3.5.1 Localização dos originais

Objectivo: Se a unidade de descrição for uma reprodução, identificar a entidade detentora, organização ou pessoa, que detem os originais.

Regra: Se a unidade de descrição for uma reprodução e outra entidade detentora, pessoa colectiva ou individual detiver os originais, registar o seu nome, se esta informação não for confidencial. Indicar também quaisquer números de identificação e outras informações que possam ajudar na localização do material original. Se os originais já não existirem, registar essa informação.

Exemplos:

Original nos Arquivos Nacionais do Canadá, C2358.

Originais destruídos após microfilmagem, em 1981.

Originais na posse da Society of Friends, Newcastle upon Tyne (o acesso é concedido pelo Secretário).

Originais em Headquarters, Arquivos Nacionais da Malásia.

3.5.2 Existência de cópias

Objectivo: Indicar a existência e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.

Regra: Se a unidade de descrição estiver disponível (tanto na instituição como em qualquer outro sítio) num outro formato, registar esses formatos,

bem como qualquer número de controlo significativo e o local onde eles possam ser consultados.

Exemplos:

Diários e correspondência também disponíveis em microfilme.

Filmes também disponíveis em *videocassete*.

3.5.3 Unidades de descrição relacionadas

Objectivo: Identificar unidades de descrição relacionadas, existentes na mesma entidade detentora.

Regra: Se a unidade de descrição for constituída por material que tenha uma relação directa e significativa com outra unidade de descrição, indicar essa relação. Deve ser dada uma explicação introdutória apropriada. Se a unidade de descrição relacionada for um auxiliar de pesquisa, usar o elemento de descrição *Auxiliares de pesquisa* (3.4.6), para o referenciar.

Exemplos:

Inclui muitas despesas medievais dispersas similares ao material de E101 e SC6.

Para consultar mais documentos relativos à Queen's Jointure, ver LR5.

Séries relacionadas: correspondência interna do Office of the General Manager.

Processos relacionados com comércio, exportações de borracha, etc., por ex., Exportação de borracha — S de S 116/15; Exportação de borracha para Itália e França — H.C.O. 288/15; Embarque de borracha aprovado pelo Rubber Export Committee — S de S 388/15; Boletim de Agricultura — Misc. 390/15; Exportação de borracha para o Canadá — S de S 402/15; Embarque de borracha: 7 toneladas de Harrison and Crossfield para Alcan & Co., Paris, em Junho — S de S 938/15; Embarque de borracha para New York por SS Indrawadi em 6.9.1915 — H.C.O. 1981/15.

Fontes complementares mencionadas no instrumento de pesquisa impresso.

3.5.4 Materiais associados

Objectivo: Indicar a existência, em outras entidades detentoras, de materiais associados, por proveniência, com a unidade de descrição.

Regra: Se material existente em outra entidade detentora, tiver uma relação, por proveniência, com a unidade de descrição, fornecer informação acerca do material associado e da entidade detentora.

Exemplos:

Fundo Ernest Buckler custodiado pelo Public Archives of Nova Scotia.

Processos relativos a comércio, direitos alfandegários e contribuições, exportações de borra-cha, orçamentos, relatórios anuais, etc. no National Archives of Malaysia Branch Offices.

Fontes complementares mencionadas no instrumento de pesquisa impresso.

3.5.5 *Nota de publicação*

Objectivo: Identificar quaisquer publicações baseadas na utilização, estudo, ou análise da unidade de descrição.

Regra: Registrar a citação de, e/ou informação sobre, uma publicação baseada na utilização, estudo ou análise, da unidade de descrição.

Exemplos:

Bibliografia no instrumento de pesquisa.

Fólios 23-24 publicados in *Chronicon Petriburgense*. Ed. T. Stapleton (1849), pp. 176-182.

3.6 *Zona das notas***3.6.1** *Notas*

Objectivo: Fornecer informação especializada e informação que não pode ser incluída em qualquer das outras zonas.

Regra: Registrar informação especializada ou outra informação importante não incluída em nenhum dos elementos de descrição definidos.

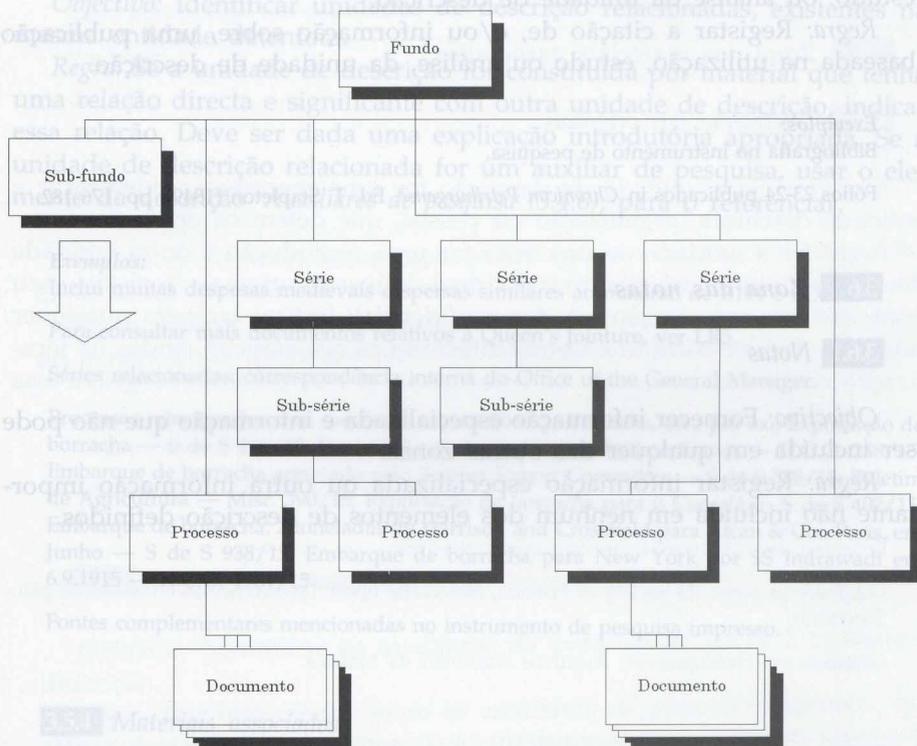
Apêndice

A1

O modelo ilustra algumas situações típicas e não inclui todas as combinações possíveis de níveis de descrição.

A2

É possível incluir níveis intermédios entre quaisquer dos níveis apresentados.



Objetivo: Indicar a existência, em outras entidades detentoras, de materiais associados, por proveniência, com a unidade de descrição.

Regra: Se material existente em outra entidade detentora, tiver uma relação, por proveniência, com a unidade de descrição, fornecer informação acerca do material associado e da entidade detentora.