

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



A aplicação da normalização arquivística no tratamento e recuperação das informações em arquivos históricos escolares

Elisabete Gonçalves de Souza - Universidade Federal Fluminense;
Universidade Estadual de Campinas.

Resumo

Descreve as especificidades dos arquivos históricos escolares e o valor dos mesmos no levantamento de fontes para os estudos e pesquisas sobre as instituições escolares no Brasil. Discute a necessidade de tratamento arquivístico da massa documental permanente guardada nos arquivos das instituições de ensino públicas e privadas, ressaltando a riqueza da tipologia documental desses acervos, que detêm informações não só administrativas, de caráter comprobatório, como também uma variedade de registros sobre as práticas pedagógicas e o cotidiano escolar. Destaca que a descrição arquivística feita de forma padronizada permitiu que os documentos sejam recuperados, inclusive por outros sistemas de informação, ampliando-se assim as possibilidades de cooperação entre os arquivos. Aponta a importância do uso da NOBRADE, em conjunto com as normas internacionais ISDIAH e ISAAR (CPF), no que diz respeito à descrição e elaboração de pontos de acesso para entidades e produtores. Mostra as contribuições do AACR2R - Código de Catalogação Anglo-americano na padronização de nomes pessoais e de entidades coletivas e de suas respectivas remissivas. Traz exemplos de como o uso dos diferentes padrões podem contribuir na elaboração de descrições consistentes, questão fundamental para garantir a qualidade da recuperação da informação, permitindo a geração de índices variados que poderão ser disponibilizados na forma de catálogos impressos ou em banco de dados de acesso remoto.

Palavras-chave: Arquivos Históricos; Escolas; Descrição; Normalização.

1. Introdução

No campo da História da Educação, há uma preocupação no sentido de preservar e organizar os arquivos escolares, pois estes são fontes para pesquisa e produção do conhecimento a respeito das instituições escolares e de suas práticas pedagógicas.

Diversos tipos de documentos e registros, exigidos pela administração e pela burocracia escolar, incluindo as diretrizes para o desenvolvimento das atividades pedagógicas são produzidos pelas escolas. Tais documentos além de ter caráter comprobatório, registram e constituem a cultura material escolar, são testemunhos da vida institucional, da sua cultura e memória e traduzem particularidades da escola que os produziu.

Iniciamos este trabalho destacando a especificidade e a riqueza das informações guardadas nos arquivos históricos escolares, ressaltando o quanto estas são valiosas para os

estudos sobre a história da educação. Avançamos destacando a necessidade de organização e tratamento das informações a partir das normas e dos padrões estabelecidos para a descrição arquivística. Nesse momento demonstramos como o AACR2R – Código de Catalogação Anglo-Americano pode ajudar na elaboração de pontos de acesso, especialmente no que diz respeito à padronização dos cabeçalhos de autoridade. Finalizamos ressaltando que padronização da descrição além de facilitar o acesso aos documentos potencializa a elaboração de instrumentos de pesquisa (catálogo, guias, banco de dados) permitindo a acessibilidade e a recuperação das informações, ampliando assim, para os historiadores da educação, as possibilidades de compreensão da realidade educacional brasileira.

2. Arquivos escolares: natureza e funções

Os arquivos escolares têm função comprobatória, ou seja, são capazes de arrolar documentos que comprovam um direito ou que sirvam de prova, mas têm também papel informativo para administração pública, no que diz respeito a dados referentes à evolução das matrículas, números de repetentes, evasão escolar etc. informes que poderão nortear o planejamento. Além dessas funções, os documentos escolares têm valor histórico-cultural. São fontes (não as exclusivas) da história e da memória da instituição escolar, mananciais de informações científicas, didáticas, culturais, artísticas, políticas, biográficas, etc. Ali, nos documentos, estão memórias individuais e coletivas da educação.

Os arquivos das instituições escolares públicas ou privadas guardam uma massa documental que é de grande valor científico e cultural para a compreensão da história e da historiografia da educação brasileira. No entanto cabe ressaltar que tais arquivos têm uma natureza e uma dinâmica diferente. Por exemplo, naquilo que se refere às atribuições de caráter público das escolas particulares, seus arquivos serão dotados de interesse público e assim protegidos por lei. Segundo Medeiros (2003) o gestores de escolas particulares não podem destruir documentos de transferência, históricos escolares de alunos, atos de colação de grau, etc., e caso a instituição seja extinta, esses documentos tornam-se públicos sendo transferidos para guarda do Estado.

De acordo com a Lei dos Arquivos (Lei 8159/91) os arquivos privados em determinadas circunstâncias tornam-se públicos, desde que sejam identificados pelo Poder Público como de interesses social, científico e cultural. Por exemplo, no Brasil, os arquivos

de entidades religiosas anteriores ao Código Civil de 1916, naquilo que dizem respeito a atos de interesse público e social, são de caráter público, embora privados, sem necessidade de decreto que assim os declarem. Isso se explica porque os atos de batismo, anteriores a Lei de 1916, são considerados como verdadeiros registros de nascimento.

Se há arquivos de interesse público e social que independem de decretos para serem declarados públicos, outros só tornam-se públicos através de decretos ou quando são legalmente tombados. Esse é o caso das instituições escolares. Portanto, como ressalta Medeiros (op. cit.), nada impede que o poder público tome um arquivo de uma escola particular ou mesmo faça a sua desapropriação, se preenchidos os requisitos legais, dentre os quais aqueles que digam respeito à privacidade e intimidade das pessoas.

As análises de Medeiros (op. cit.) nos levam a afirmar que os arquivos escolares privados são de interesse público, quando decorrentes de atribuições autorizadas, reconhecidas ou delegadas pelo poder público. Aqueles que não têm esses atributos para serem considerados de interesse público ou social deverão ser assim declarados por decreto.

Ainda sobre a natureza dos arquivos escolares três princípios devem ser observados:

a) Princípio da proveniência: respeitar os fundos arquivísticos mantendo-os conforme foram criados, de acordo procedência da instituição e/ou pessoa que os gerou. b) Princípio da inalienabilidade: os arquivos públicos não podem ser vendidos, doados ou permutados. No que diz respeito aos arquivos privados, o princípio da inalienabilidade sofre moderação: aplica-se apenas aos arquivos privados declarados, ou identificados, de caráter público e social ou tombados, e significa que não podem ser alienados com dispersão ou perda de unidade documental, nem transferidos para o exterior. Em caso de alienação de arquivo privado de interesse público e social, seu proprietário está obrigado a dar preferência de compra ao poder público. b) Princípio de imprescritibilidade: os documentos públicos de valor permanente são imprescritíveis. Ou seja, não podem ser adquiridos por usucapião, que é forma de aquisição de bem por força de transcurso de tempo.

De acordo com a Lei 8159/91 são de transferência obrigatória apenas os documentos que decorram de atribuições públicas exercidas pela escola pública ou particular (transferências, históricos escolares, atos de colação de grau, etc). No entanto, as escolas produzem diversos tipos de documentos, além dos registros exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático e que perpassam o seu âmbito pedagógico. Por exemplo, pode-se

encontrar no arquivo escolar documentos que excedem a determinação legal, como fotografias, jornais produzidos pela escola, cadernos de alunos, recortes de jornais com matérias referentes à instituição, bilhetes, entre outros (Gonçalves, 2005).

Segundo Magalhães (1999, p.72), a história de uma instituição escolar se constrói a partir de uma investigação triangular entre os historiadores anteriores, a memória institucional e o arquivo, só assim, segundo a autora, teremos uma representação orgânica e funcional da instituição, o que nos levará a entender sua identidade cultural e educacional. Neste contexto, os documentos são as fontes que atestam os relatos da memória sendo imprescindíveis à pesquisa histórica.

Para LE GOFF (1996, p. 545):

O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa. (LE GOFF, 1996, p. 545).

Nessa perspectiva de análise, os arquivos escolares surgem como importantes fontes de referência, pois armazenam uma complexa rede de documentos¹ fundamentais não só para história institucional, mas para a compreensão dos deferentes nexos entre cultura escolar, a cultural nacional e as diferentes correntes pedagógicas e suas respectivas teorias, que, num contexto maior, expressam relações de forças entre as classes e demonstram de que forma a questão educacional foi discutida pelo Estado brasileiro.

3. Arquivo escolar: tipologias documentais

De acordo com o dicionário de terminologia arquivística (2004) "arquivo e o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte". No caso dos arquivos escolares a massa documentos é bastante diversa. Apesar de o gênero impresso predominar, encontramos materiais em diferentes suportes, tais como: fitas de vídeos, fitas K-7, fotografias, etc.

Mas, como é sabido, nos arquivos o documento só adquirir sentido mediante relação que mantém com seu produtor. O documento assume um valor relativo; sua crítica externa não se estabelece a partir de uma comparação com textos contemporâneos, mas a partir de uma coerência com documentos da mesma natureza, pois

[...] o documento é um monumento, dotado de seu próprio sentido, a que não pode recorrer sem precaução. Cumpre então restituí-lo ao contexto, apreender o propósito consciente ou inconsciente mediante o qual foi produzido diante de outros textos e localizar seus modos de transmissão, seu destino, suas sucessivas interpretações, graças à lingüística, à psicologia, à sociologia. (Burguière, 1993 apud MEDEIROS, 2003, p. 7)

Dentre os diferentes gêneros documentais que registram o desenvolvimento das instituições escolares os que predominam são os impressos: documentos administrativos comprobatórios, como fichas de matrículas, atas de exames, boletins de frequência e de avaliações, diários de classe, livro de assinaturas de ponto, currículos, atos disciplinares, mapas estatísticos, entre outros. Em número menor encontramos as fotografias, os registros sonoros e as gravações de vídeo que registraram o cotidiano da escola. São imagens e depoimentos, testemunhos orais de professores, alunos, funcionários e outros elementos da comunidade educativa que fizeram parte da história da instituição. Na falta de uma política de preservação e organização tais documentos acabam sendo perdidos ou descartados, o que é lamentável. pois a ampliação do conceito de documento para além das fontes escritas nos traz mais dados para conhecermos a história das instituições escolares. (Pereira, 2007).

Em vista do exposto, a historiadora portuguesa Maria João Mogarro (2005), elencou vários tipos de documentos que são fontes de informação escolar, além dos documentos oficiais (administrativos e pedagógicos), são eles: estatísticas; relatórios técnicos; regulamentos, circulares e normas, publicações, como: livros, artigos de jornais e revistas, exteriores à escola; trabalhos científicos, pedagógicos e culturais, poesias, que surgem na imprensa regional e imprensa pedagógica, obras autônomas, escritas e publicadas por iniciativa dos professores, que são também os autores; equipamentos e objetos de diversa natureza: materiais didáticos e escolares, geralmente pertencentes a arquivos particulares; trabalhos escolares de alunos; fotografias e outros documentos iconográficos; “testemunhos orais de professores, alunos, funcionários e outros elementos da comunidade educativa”, (MOGARRO, 2005, p. 110). Acrescentamos ainda cadernos, provas escolares, trabalhos de alunos, manuais escolares, diários de recordações de adolescentes; materiais iconográfico, sonoro etc. Além dos objetos tridimensionais como mapas, globos, carteiras, material dourado, projetor de slides, lanterna mágica, sólidos, museus escolares, dentre muitos outros equipamentos de ensino. Segundo (VIDAL, 2005, p. 24) estes objetos portam pistas das

múltiplas maneiras como professores e alunos constituíram inteligibilidades e suscitam a investigação sobre as diferentes formas de sua apropriação, “oferecendo ao pesquisador índices sobre as relações pretéritas dos sujeitos com a materialidade escolar ou sobre a formalidade das práticas escolares, fazendo-os recordar que as situações pedagógicas se constroem muito freqüentemente por formas orais de socialização”.

Como ressalta Pereira (op. cit.), uma questão que se coloca para os arquivos escolares diz respeito ao que se deve armazenar, pois há documento que antes era depreciado e que hoje é valorizado, cuja importância para a história no futuro, não se tinha consciência. Para ultrapassarmos o limite administrativo-burocrático com que muitas vezes analisamos as instituições escolares, a autora sugere que devemos caracterizá-las como instituições com autonomia pedagógica, curricular e profissional; tendo em vista não só a sua estrutura, mas também a sua cultura organizacional.

As escolas, para encontrarem a sua verdadeira identidade, devem se transformar em centro de investigação, buscando as suas soluções próprias, contextualizando todas as suas dimensões, interagindo social e comunitariamente. A história das instituições educacionais é facilitada quando a escola mantém o seu arquivo histórico organizado, em funcionamento. (PEREIRA, 2007, p.88).

A citação acima ratifica a função dos arquivos históricos escolares como repositórios de fontes para a memória institucional e para a historiografia da educação. Portanto, a organização desses arquivos deveria ser uma exigência, uma obrigatoriedade a constar na legislação educacional, pois como vimos anteriormente, a Lei dos Arquivos exige apenas que os documentos administrativos sejam repassados aos arquivos estaduais quando extintas as instituições de ensino. Nesse processo parte da história das instituições escolares se perde.

Outra questão relevante que envolve o tema diz respeito à organização e a recuperação das informações contidas nos arquivos, assim como a incorporação do arquivista e de outros profissionais da informação no quadro técnico-administrativo das escolas de educação básica, pois como sabemos, são raras as instituições escolares, públicas e privadas, que se atém a conservar sua história, e quando o fazem são ações isoladas de professores, sem desenvolvimento de políticas que definam os critérios para o tratamento, organização e recuperação dos documentos arquivísticos, assim como, de conservação e armazenamento dos mesmos. No item que segue nos detemos em discutir as diretrizes para o tratamento da informação em arquivos, ressaltando a necessidade de se normalizar a descrição arquivística

de modo a podermos acessar os dados contidos nos documentos, através da organização de catálogos impressos ou bancos de dados digitais, que funcionarão como instrumentos para a recuperação da informação, gerando futuramente, centros de documentação escolares.

4. A descrição de documentos arquivísticos

Segundo Paes (2005), o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade (administrativa, histórica, pedagógica) que poderão oferecer no futuro. Para garantir o acesso às informações contidas nestes documentos a Arquivística, estabelece critérios próprios mediante a aplicação de normas e padrões para o tratamento das informações. Tal tratamento se expressa através da atividade de descrição definida como:

[...] o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. (SOUSA, 2006, p.39).

O processo descritivo possibilita a organização e o tratamento da informação visando à recuperação da informação com maior velocidade e consistência à medida que o tratamento técnico cria pontos de acesso que otimizam as buscas a partir de relações entre todo e parte que se dão de forma mais precisa quando se tem o controle, por exemplo, dos pontos de acesso, em especial aqueles referentes às autoridades: produtores, entidades. Outra questão relevante é que o uso de padrões facilita a criação de formatos para o intercâmbio de dados favorecendo a criação de bancos de dados que geram instrumentos de pesquisa (catálogos, índices, guias, etc.) mais dinâmicos e atualizados, pois permitem o acesso remoto via rede.

Como dissemos acima, a descrição arquivística possibilita a ampliação das relações entre o todo (o fundo) e suas partes (seções, séries, etc.), ou seja, permite que o pesquisador relacione documentos de uma mesma série, entre séries do mesmo grupo, entre grupos do mesmo fundo ou coleção. Significa dizer que, os arquivos escolares quando organizados, ampliam as possibilidades de pesquisa, pois permitirão ao historiador da educação o acesso a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto, o que facilitará as conexões entre as fontes, no sentido de buscar informações comprobatórias e/ou contraditórias que venham a comprovar ou a refutar suas hipóteses.

Existem normas e técnica para descrever os documentos arquivísticos de modo que

estes possam ser recuperados e utilizados como fontes nas pesquisas. Nos arquivos a grande preocupação é não dispersar os documentos, nesse sentido faz-se necessário uma descrição orgânica que permita ao investigador recuperar a trajetória, a procedência e as interlocuções geradas por um documento. A descrição que incide diretamente sobre o documento unitário, não levando em conta seu meio orgânico, não revela ao historiador o real significado do documento analisado. Descrever em arquivos significa descrever buscando as relações entre os contextos de produção, por isso o arranjo interno deve estar correto. Os documentos devem estar encaixados (hierarquicamente) em seus grupos, séries e fundos (Hagen, 1998).

Para a descrição de documentos arquivísticos o Conselho Nacional de Arquivos² (CONARQ) recomenda o uso da NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística. A NOBRADE não é uma mera tradução das normas internacionais ISAD(G) e ISAAR (CPF), mas uma adaptação de tais normas à realidade brasileira. De acordo com as orientações do CONARQ, esta norma deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero, devendo ser intensamente divulgada no âmbito das instituições arquivísticas, incluindo os Arquivos escolares, pois:

[...] estabelece diretivas para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor [...] e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária. (CONARQ, 2006, p. 10).

A normalização e padronização têm por objetivo garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas, que contribuam para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas, além de produzirem instrumentos de pesquisa mais precisos que facilitam o acesso à informação. O objetivo da Norma é estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns (elementos de descrição obrigatórios, tais como código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); condições de acesso), cabendo a cada entidade custodiadora definir o formato final de seus instrumentos de pesquisa.

O grande desafio diz respeito à normalização dos nomes dos produtores, pessoas ou entidades. De acordo com a ISAAR (CPF) a normalização de pontos de acesso para os produtores traz os seguintes benefícios: a) possibilita a associação de descrições de produtores de documentos e informação contextual às descrições de documentos do(s) mesmo(s)

produtor(es), que podem ser mantidos por mais de uma instituição; b) permite o compartilhamento de registros de autoridade arquivística ao promover a preparação de descrições consistentes e apropriadas de entidades coletivas, pessoas e famílias. No entanto, para a consecução desses objetivos encontramos algumas limitações que procuraremos discutir visando encontrar caminhos para a resolução desses problemas.

Apesar da ISAAR (CPF) ser uma norma específica para a elaboração de pontos de acesso de autoridades ela traz poucos exemplos sobre como fazer para se estabelecer os cabeçalhos. Para resolver essa questão a NOBRADE recomenda o uso dos capítulos 22 e 24 do AACR2R – Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição revista, publicada em 2002.

O AACR2R é um código de âmbito internacional usado pelos os bibliotecários para normalizar a descrição e pontos de acesso dos documentos. Suas normas têm amplo espectro podendo ser usadas como elemento norteador a ajudar os arquivistas a elaborarem as diretrizes para o estabelecimento dos pontos de acesso, principalmente no que diz respeito à criação dos cabeçalhos de entrada dos produtores e de suas respectivas entidades custodiadoras.

Os registros de autoridades arquivísticas são semelhantes aos registros de autoridades bibliográficas: ambos precisam ter seus cabeçalhos padronizados de modo a manter a consistência de seus pontos de acesso, sendo o nome do produtor da unidade de descrição o mais importante. Comparativamente, os registros de autoridade arquivística atendem a um conjunto maior de exigências, sendo requisitada uma variedade de elementos descritivos, obrigatórios e adicionais. Estes requisitos adicionais estão associados à importância da informação documental acerca dos produtores e do contexto da produção dos mesmos nos sistemas de descrição. Assim, podemos dizer que os registros de autoridade arquivística vão muito além e conterão muito mais informações que os registros bibliográficos. Entretanto, a normalização de autoridade ainda guarda algumas inconsistências, especialmente quando busca fazer relações com outros padrões, como o AACR2R. Vejamos um exemplo retirado da própria ISSAR (2004, p. 50)

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
5.1.1 Tipo de entidade	Entidade coletiva
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome	Arquivo Nacional (Brasil) Ponto de acesso principal
5.1.4 Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras	Brasil. Arquivo Nacional [cf. AACR2] Não confere com o AACR2R
5.1.5 Outras formas do nome	Arquivo Público do Império (1838-1890) Arquivo Público do Império Arquivo Público Nacional (1890-1911) Archivo Público Nacional Arquivo Nacional (1911-) Archivo Nacional Cabeçalhos antigos. Remissivas.

Analisando o exemplo podemos aferir algumas conclusões. O ponto principal é a forma atual do nome da entidade. Os cabeçalhos antigos são “outras formas do nome”, ou seja, remissivas do tipo: “ver também”. A ampliação do escopo citando outras regras de normalização de nomes não confere com as diretrizes do Código de Catalogação - AACR2R. De acordo como seu capítulo 24 (regra 24.1A) recomenda-se fazer o cabeçalho de uma entidade diretamente pelo nome que comumente a identifica. Se o nome da entidade mudou deve-se fazer remissivas para outras formas do nome, e se a entidade tem um nome semelhante ou igual a outra, o Código recomenda fazer acréscimos. De acordo com a regra 24.4C2, se uma entidade tiver um caráter nacional, estadual, provincial etc. deve-se acrescentar após o cabeçalho o nome do país, do estado, província, etc. onde a entidade está localizada. No caso do exemplo acima, seguindo as regras do AACR2R aqui citadas, o cabeçalho para a entidade Arquivo Nacional é: Arquivo Nacional (Brasil) e não Brasil. Arquivo Nacional. A entrada pela jurisdição se aplica apenas às entidades governamentais subordinadas de âmbito federal, estadual e municipal ligadas aos poderes executivo, legislativo e judiciário, conforme determina a regra 24.18.

Usei o exemplo acima apenas para ilustrar como que padrões se completam ajudando-nos a estabelecer as políticas para a descrição dos acervos, sem que, no entanto, percamos as especificidades de cada sistema de informação.

De acordo com AACR2R a escolha do ponto de acesso principal está relacionada ao produtor ou responsável intelectual pela obra. Para a padronização dos pontos de acesso existem regras específicas, sendo escolhida como forma padrão para um cabeçalho de autoridade o nome sob o qual o produtor (pessoa ou entidade) é comumente conhecido, sendo eliminada outras formas do nome, a não ser que o mesmo tenha duas formas autorizadas,

nesse caso adota-se remissivas. Na descrição arquivística acontece o mesmo, no entanto, nenhuma forma do nome do produtor encontrada em um fundo é eliminada, ou seja, as diferentes formas do nome são colocadas como remissivas. Mas a questão continua: como estabelecer o cabeçalho de entrada do nome do(s) produtor(es) durante o processo de catalogação de um fundo?

Sob esse aspecto acreditamos que a regras do AACR2R trazem contribuições importantes para a organização do catálogo de autoridade, conforme determina a ISAAR. Tomando como exemplo as instituições escolares fizemos uma ficha e autoridade do Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro, entidade que tem sob sua responsabilidade alguns arquivos, como o Arquivo da UDF – Universidade do Distrito federal.

5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

5.1.1 **Tipo de entidade:** Entidade coletiva

5.1.2 **Forma(s) autorizada(s) do nome:** Instituto superior de Educação do Rio de Janeiro

5.1.4 **Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras.**

Não usaremos esse elemento. A proposta é buscar uma uniformidade entres os padrões de autoridade nos sistemas de informação.

5.1.5 **Outras formas do nome**

Escola Normal da Corte, 1888-1989

Escola Normal do Distrito Federal, 1889-1932

Instituto de Educação (Rio de Janeiro, RJ), 1932-1998

5.1.6 **Identificadores para entidades coletivas**

31.608.763/0011-15 (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ)

4.2. A representação da informação em arquivos escolares

Alguns arquivos escolares³ têm seus documentos preservados, mas não são descritos. Documentos não descritos são documentos perdidos. A descrição é essencial para que sua preservação tenha utilidade. Existem diferentes níveis e tipos de descrição. As unidades descritas podem ser pequenos documentos individuais (como cartas) ou grandes acervos de documentos. A descrição de cada acervo envolve o respeito às normas arquivísticas de modo a garantir a integridade da massa documental (princípio da proveniência) assim como a

recuperação das informações. Ou seja, a descrição deve respeitar os fundos mantendo-os conforme foram criados, de acordo procedência da instituição e/ou pessoa que os gerou. Significa que devemos manter a organicidade, não separando nem agrupando os documentos por assuntos com fazem as bibliotecas, mas sim descrevê-los de forma mais completa, para que o historiador e outros pesquisadores possam utilizá-los como fontes.

A descrição do conteúdo depende do uso que se queira fazer do documento. O historiador da educação necessita de informações detalhadas sobre os temas escolares abordados nos documentos, sobre sua natureza e seu respectivo fim, assim como sobre as pessoas nele citadas. É importante saber, por exemplo, se o documento trata dos conteúdos escolares ou são regimentos e regulamentos administrativos. É igualmente importante saber se o documento é o resultado de uma obra didática, ou uma proposta pedagógica que expresse a política educacional da instituição.

Após a descrição dos documentos, é necessário criar instrumentos de busca. Muitas vezes existem inventários sem índices (descrevem os documentos na ordem em que estão). Um inventário desse tipo é melhor do que nada; porém, para o usuário, é desejável a produção de índices de todos os tipos.

De acordo com Martins (2000), os índices mais úteis para os pesquisadores são: cronológicos; geográficos; por nomes de pessoas; por assuntos. Mas, além disso, há outras características que aumentam o valor de um índice são elas: ser mais abrangente de modo a permitir buscas complexas; possibilitar utilização à distância, ou seja, estar disponível em bases de dados remotas. Para o autor, os índices que possam ser utilizados longe dos arquivos são mais úteis para os pesquisadores. Assim, um índice impresso é mais útil do que um fichário; e um índice colocado na Internet é mais útil do que um índice impresso. Embora a NOBRADE não preceitue formatos de entrada ou saída de dados em sistemas de descrição automatizados ou manuais, a norma foi pensada para ser utilizada em sistemas de descrição automatizados. Por isso, o respeito a esta norma em sistemas manuais pode facilitar posterior passagem dos dados para sistemas automatizados, assim como o intercâmbio nacional ou internacional de dados e a criação de sistemas de informação arquivísticos interoperativos (Marcondes e Sayão, 2006) capazes de recuperar documentos de um mesmo produtor ou com os mesmos descritores em acervos de instituições diferentes, desde que representados em sistemas compatíveis de acordo com um conjunto de especificações (protocolos e padrões).

Dessa forma, seria possível fazermos pesquisas em diferentes arquivos, enfim, cruzar as informações dos arquivos escolares com os arquivos municipais e estaduais; pesquisar documentos acerca de uma personalidade ou sobre um determinado assunto em diferentes bases de dados. A título de ilustração, descrevemos o fundo Universidade do Distrito Federal que está sob a custódia do Centro de Memória Institucional do Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro. Descrevemos os elementos obrigatórios para: descrição de instituição arquivística (Norma ISDIAH); para a descrição de documentos (NOBRADE) e registro de autoridade (Norma ISAAR). Para a elaboração dos cabeçalhos das entidades (custodiadora e produtora) tomamos como referência as orientações do capítulo 24 do AACR2R.

ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO
ISDIAH	
5. 1.1 Identificador	BR ISERJ CEMI
5.1.2 Forma autorizada do nome	Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro. Centro de Memória Institucional
5.1.4 Outras formas do nome	Escola Normal da Corte (1888-1989) Escola Normal do Distrito Federal (1889-1932) Instituto de Educação (Rio de Janeiro, RJ) (1932-1998)
5.2.1 Endereço	Rua Mariz e Barros, 273 – Tijuca. CEP 20270-004 Rio de Janeiro– RJ
NOBRADE	
1.1 Código de Referencia	BR ISERJ CEMI UDF
1.2. Título	Universidade do Distrito Federal
1.3 Data tópica (data de produção)	1935-1939
1.4 Nível de Descrição	Fundo
1.5 Dimensões e suportes	0,92 m de documentos textuais
2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)	Universidade do Distrito Federal (Rio de Janeiro, RJ) Outras formas - UDF
4.1 Condições de acesso	Sem restrições
ISAAR	
5. 1.1 Tipo	entidade
5.1.2 Forma(s) autorizada(s) do nome	Universidade do Distrito Federal (Rio de Janeiro, RJ)
5.2.1 Datas de existência	1935-1939
5.4.1 Identificador do registro de autoridade	BR ISERJ CEMI
5.1.5 Outras formas do nome	UDF

Considerações finais

O uso de fontes é imprescindível para fundamentar e embasar a pesquisa histórica, pois perpetuam e evocam o passado permitindo-nos desvelar a dinâmica das relações sociais.

Como destaca LOMBARDI (2004), “as fontes resultam da ação histórica do homem e, mesmo que não tenham sido produzidas com a intencionalidade de registrar a sua vida e o seu mundo, acabam testemunhando o mundo dos homens em suas relações com outros homens e com o mundo circundante” (p.155). Nessa perspectiva, falar em fontes significa “falar em produções humanas, em testemunhos que possibilitam entender o mundo e a vida dos homens, em registros construídos por homens e mulheres em diferentes contextos históricos” (OLIVEIRA, 2005, p. 3).

No que diz respeito ao trabalho arquivístico, a descrição dos documentos é fundamental. A normalização da informação arquivística proporcionada pelas normas internacionais e pela norma brasileira (NOBRADE) permite descrições mais precisas, no sentido que prescrevem os elementos obrigatórios para a recuperação dos documentos (produtores, título, datas de produção e acumulação, tipo de material arrolado, etc.) o que facilita a geração instrumentos de busca/pesquisa, como catálogo, guias, inventários, que permitem o acesso rápido às fontes documentais. Do ponto de vista da gestão de documentos a racionalização dos processos descritivos proporcionada pelo uso das normas poupa o tempo de trabalho dos profissionais e otimiza o uso dos recursos financeiros dada a possibilidade de intercâmbio de informações entre os arquivos, vindo a gerar banco de dados referenciais que serão de alto valor científico e cultural para a história de diversas áreas do conhecimento, como por exemplo, a educação.

Notas:

¹ De há muito, o movimento dos *Annales* contribuiu para a ampliação da noção de documento, não mais só os escritos, mas a tudo aquilo que revela o passado humano, fruto da ação do homem nos seus mais diversos suportes: objetos variados, quadros, etc. O documento, que tinha o significado de *prova*, passa a ser considerado *monumento* (perpetua ou evoca o passado), quando utilizado pelo historiador (Le Goff, 1996, p. 535-36, 546).

² Atualmente quatro normas internacionais vêm estabelecendo as diretrizes para a descrição arquivística são elas: A ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística., editada em 1992, padroniza a descrição arquivística em fundos como um todo e em suas partes e contém regras gerais que podem servir como base para a criação de normas locais, tais como a NOBRADE. Em 1996 foi publicada a ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. Entre 2007 e 2008 foram criadas duas novas normas: a ISDF, que determina o tipo de informação que pode ser incluída em

descrições de funções e a IDIAH, que determina que tipo de informação pode ser incluída em descrições de instituições, inclusive indicando quais elementos da descrição podem ser usados como ponto de acesso.

² O órgão que regulamenta a normalização da descrição arquivística no Brasil é o órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que estabelece a política nacional dos arquivos públicos e privados como órgão de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que é formado por membros do poder público, associações e instituições arquivísticas.

³ [os arquivos escolares são] sedes privilegiadas de uma multiplicidade de ações humanas, pedagógicas, culturais, sociais, afetivas, produto de um cotidiano sempre reinventado, da instituição educativa não resta por vezes mais que um resíduo documental, irregularmente repartido no tempo e pouco representativo, nomeadamente no que se refere à riqueza do cotidiano escolar. (Justino de Magalhães, 1998, apud GONÇALVES, 2005, p. 4).

Referências:

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. 2004.

Disponível em: < http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf >. Acesso em 2 de novembro de 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. **Lei dos arquivos**: Lei No 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Leis/L8159.htm Acesso: 17 jan 2009.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano: [edição revista 2002]. Tradução para língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: Imprensa Oficial/FEBAB, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias 2.ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH**: Norma Internacional para a descrição de instituições com acervos arquivísticos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE – Norma brasileira de descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **Arquivos históricos escolares**: contribuições para o ensino de história e a história local. Santa Catarina, 2005. Disponível em: http://www.educacao.ufpr.br/lab_nucleo_e_centro/gde_historia Acesso: 17 jan.2009

HAGEN, Acácia Maria. Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, set./dez. 1998.

LE GOFF, J. **História e memória**. 4ª ed. Campinas: Editora da Unicamp, 1996.

LOMBARDI, José Claudinei. SANFELICE, José Luís (Org.). **História e história da educação**. Campinas: Autores Associados; HISTEDBR, 1998.

MAGALHÃES J. P. de. Breve apontamento para a história das instituições educativas. In: J.L. SANFELICE; D. SAVIANI e J.C. LOMBARDI (Org.). **História da Educação: perspectivas para um intercâmbio internacional**. Campinas: Autores Associados, 1999. P. 67-72.

MARCONDES, Carlos Henrique; SAYÃO, Luis Fernando. Documentos digitais e novas formas de cooperação entre sistemas de informação em C&T. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 3, p. 42-54, set./dez. 2002.

MARTINS, Roberto de Andrade. O cientista face à informação arquivística. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA. **Anais...** Rio de Janeiro, de 3 a 7 de abril de 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br> Acesso: 5 jan 2009

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento**. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, em 17/11/2003, na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia/UESB. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br>

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina Leite da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história. **Horizontes**, v. 23, n. 1, p.67-78, jan./jun, 2005.

MOGARRO, M.J. Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória, **Pro-posições**, Campinas, v. 16, n. 46, p: 103-116, 2005

OLIVEIRA, Regina T. Cestari. **Legislação educacional como fonte da história da educação brasileira**. Vídeo Conferência apresentada na Faculdade de Educação/UNICAMP, em 29.09.2005. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br>. Acesso: 10 jan. 2009.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar **Educação Unisinos**, São Leopoldo, RS, v. 11, n. 2 p. 85-90, maio/ago. 2007.

SANFELICE, J.L.; SAVIANI, D. e LOMBARDI, J.C. (Orgs.). **História da Educação: perspectivas para um intercâmbio internacional**. Campinas: Autores Associados, 1999.

VIDAL, Diana Gonçalves. Cultura e prática escolares: uma reflexão sobre documentos e arquivos escolares. In: SOUZA, Rosa Fátima. VALDEMARIN, Vera Teresa (Org.) **A cultura escolar em debate: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa**, Campinas, Autores Associados, 2005.

SOUSA, Ana Paula de Moura et al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 38-51, ago./dez. 2006. Disponível em www.arquivistica.net Acesso: 10 abri 2009

SOUZA, Rosa Fátima. VALDEMARIN, Vera Teresa (Org.) **A cultura escolar em debate: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa**, Campinas, Autores Associados, 2005. P. 3-30.