

BOLETIM

ISSN-0104-4079

INFORMATIVO DA ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - ANO 14 - NÚMERO 1 - JAN - JUN 2005

DIRETORIA

Lucia Maria Velloso de Oliveira - Presidente
Eliana Balbina Flora Sales - Vice - Presidente
Renata Silva Borges - 1º Tesoureiro
Carolina da Conceição B. Machado - 2º Tesoureiro
Laura Regina Xavier - 1º Secretário
Isabel Cristina Borges de Oliveira - 2º Secretário

CONSELHO DELIBERATIVO

Membros Efetivos:

Ana Cherker Gorender
Ana Lúcia Louzada Werneck
Leila Estephano de Moura
Maria Rosângela da Cunha
Mariza Bottino
Paulino Lemes de Sousa Cardoso

Suplentes:

Francisca Helena B. Lima
Márcia dos S. Bastos
Rosângela Florido Rangel

CONSELHO FISCAL

Membros Efetivos
Antonio Carlos S. Ditadi
Margareth da Silva
Marize B. Pinheiro

Suplentes

Marli S. P. Pestana
Myrian Regina da S. C. de Oliveira

COORDENAÇÕES

Comitê de Arquivos Universitários:
Rosale de Mattos Souza

Cursos:

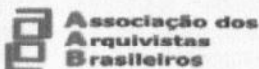
Lucia Maria Velloso de Oliveira

Boletim:

Paulino Lemes de Sousa Cardoso

Apoio Cultural:

ARQUI-RIO EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO
LTDA



Associação dos
Arquivistas
Brasileiros
Av. Presidente Vargas, 1733 - Sala 903
Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20210-030
Tel/Fax (21)3852-2541 / 2507-2239
E-mail: aab@aab.org.br
Site: www.aab.org.br

EDITORIAL

AAB - NOVA GESTÃO

A Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB está com nova direção. Em 30 de março de 2005 foram eleitos os seis membros da Diretoria e os quatorze novos conselheiros para os Conselhos Deliberativo e Fiscal. Parte do grupo eleito se aproximou da AAB mais recentemente, o que trará para a instituição possibilidades de novos discursos e novas diretrizes.

A linha de trabalho do grupo tem como objetivo ampliar a atuação da AAB e sua visibilidade; proporcionar aos seus associados a possibilidade de aprimoramento e discussões; manter espaços editoriais, como o Boletim e a Revista Arquivo & Administração; atualizar a biblioteca da Associação, de forma a oferecer a todos fontes para estudos e pesquisas; e promover o Congresso Brasileiro de Arquivologia.

De modo a agilizar os processos e ações da AAB, foi adotado um modelo de gestão descentralizado, em que cada membro da Diretoria possui suas atribuições. No entanto, os membros estão constantemente em contato e reúnem-se com os membros dos Conselhos, mensalmente. Dessa forma, já foi possível dar uma nova face ao portal da AAB; manter as comunicações com instituições e associados em dia; elaborar projetos técnicos; adquirir a assinatura de um periódico altamente respeitado: a revista ARCHIVARIA; realizar um evento do porte do Encontro Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas, agora, em julho; dar continuidade ao Projeto Cursos da AAB; e manter a periodicidade do Boletim e da Revista Arquivo & Administração, que sairá em breve.

Este Boletim apresenta um texto de autoria de Claudia Lacombe Rocha e Margareth da Silva, assunto da palestra organizada pela AAB e apresentada na Academia Brasileira de Letras, em 9 de maio passado, sobre a problemática dos documentos arquivísticos digitais.

Lucia Maria Velloso de Oliveira

Res.

s. PER
ociação do

Gestão de documentos arquivísticos digitais

Claudia Lacombe Rocha
Margareth da Silva

Técnicas da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional
Integrantes da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos.
Claudia Lacombe Rocha é a atual presidente da CTDE1)

Resumo:

Esta comunicação apresenta os trabalhos que estamos desenvolvendo no Arquivo Nacional e para o Conselho Nacional de Arquivos sobre gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. Aborda a necessidade de procedimentos de gestão para assegurar a preservação e o acesso contínuo às informações arquivísticas.

Introdução:

Desde 2003, formou-se um grupo de trabalho sobre os documentos eletrônicos no Arquivo Nacional, que integra a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos e está desenvolvendo estudos e diretrizes para o sobre gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais com duas finalidades básicas:

- Orientar os órgãos e entidades públicas quanto à produção e à manutenção de documentos arquivísticos fidedignos e autênticos,
- Subsidiar as instituições arquivísticas para garantirem sua preservação e acesso contínuo.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ tem em sua estrutura câmaras técnicas e setoriais para desenvolver e apresentar resoluções ao plenário do Conselho, presidido pelo Diretor do Arquivo Nacional. Nos anos 90, foi formada a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, que tem como objetivo sugerir normas, procedimentos técnicos e instrumentos legais para a gestão arquivística e a preservação dos documentos arquivísticos digitais de organizações públicas e privadas. A Câmara é composta por representantes de vários setores do governo e da sociedade civil¹. A equipe da CTDE tem formação multidisciplinar, com

profissionais das áreas de Arquivologia, Ciência da Informação, Tecnologia da Informação, Direito e Administração, pois os documentos digitais suscitam problemas extremamente complexos, que envolvem várias áreas do conhecimento. Nos últimos anos a CTDE se dedicou a estudar os resultados e conclusões dos principais projetos de pesquisa internacionais envolvendo documentos digitais, assim como iniciativas² de alguns governos a este respeito.

Inicialmente faremos uma breve explanação sobre o impacto do formato digital e quais são os parâmetros que estão norteando os nossos trabalhos.

Atualmente, indivíduos e organizações dos setores público e privado estão produzindo documentos exclusivamente em formato digital, em função das inúmeras vantagens proporcionadas por esse formato, como economia de espaço físico, ganho de produtividade, otimização dos fluxos de trabalho, facilidade de geração e distribuição de dados e informações digitais, além da rapidez no acesso aos estoques de informação.

No entanto, os documentos processados por um computador podem ser manipulados sem deixar qualquer vestígio, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana, à obsolescência tecnológica e à degradação física do suporte. Além disso, os cidadãos, a sociedade e os governos

¹ Projeto da Universidade de Pittsburgh (1993), sobre requisitos funcionais para gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, coordenado por Richard Cox; projeto da Universidade de British Columbia no Canadá: "A proteção da integridade dos documentos eletrônicos" (1989-1992), desenvolvido por Luciaña Duranti, Terry Eastwood e Heather MacNeil; projeto InterPARES 1 (1999-2001), que teve como foco a preservação da autenticidade de documentos de valor permanente.

² O programa SIADE de Portugal; especificação MoReq da União Européia, programa DIRKS da Austrália e projeto ERA do Arquivo Nacional dos Estados Unidos.

dependem cada vez mais da informação digital para o exercício dos seus direitos.

Um outro problema que o documento arquivístico digital apresenta é a dificuldade para ser identificado no ambiente eletrônico, pois como não é uma entidade material, é difícil reconhecer entre os registros eletrônicos o que é documento arquivístico. Em alguns casos é possível estabelecer um paralelo com os documentos tradicionais (cartas, contratos, memorandos, relatórios etc); em outros casos é mais difícil fazer essa correspondência, como no caso de bases de dados, hipertexto, planilhas, sistemas de multimídia. A consequência dessa situação é a dificuldade de identificar e estabelecer a proveniência dos documentos.

O documento digital possui determinadas especificidades que também o diferenciam dos documentos convencionais: o conteúdo não é diretamente acessível à compreensão humana; os símbolos precisam ser decodificados por software específico para se tornarem legíveis; há a necessidade de se transferir os dados periodicamente para outros suportes a fim de garantir a preservação, a legibilidade do documento e a compatibilidade com novos sistemas informáticos; conteúdo e suporte são separáveis e nesta transferência pode ocorrer perda da integridade do conteúdo, o que não ocorre com os documentos tradicionais, em que conteúdo e suporte são inseparáveis; os metadados (dados sobre dados) sobre o contexto e estrutura de um documento são imprescindíveis para a sua compreensão e uso. Além disso, os documentos digitais dependem também dos metadados do sistema eletrônico, que descrevem como a informação foi registrada: hardware, software, linguagem e estrutura de dados. Contrariamente ao documento digital, o documento convencional se caracteriza por sua estabilidade (permanência e durabilidade) e é essa estabilidade que garante a autenticidade do documento arquivístico ao longo do tempo. A manutenção da integridade física e intelectual ao longo do tempo e, portanto, da sua autenticidade, foi uma das razões para que o documento arquivístico convencional, especialmente em papel, permanecesse como o melhor testemunho das funções e atividades das organizações e pessoas.

A disseminação do formato digital para documentar a condução dos negócios dos organismos públicos, põe a questão que

deverá ser respondida pelos arquivos e arquivistas: como assegurar que esta informação permaneça autêntica ao longo do tempo e em condições de acessibilidade, isto é, de ser lida e compreendida.

Para responder a essa questão, é preciso ter em conta que as ações de gestão e preservação dos documentos digitais devem levar em consideração os seguintes parâmetros:

- Necessidade de o documento arquivístico ser fidedigno e autêntico para fornecer evidência das atividades: os procedimentos de produção e manutenção ao longo do tempo devem ser rigorosos e de qualidade;
- a preservação requer ações arquivísticas a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, desde a etapa de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos para que não haja perda nem adulteração.

Objetivos

A partir desses parâmetros, definimos objetivos gerais e específicos para o nosso trabalho:

Objetivos gerais:

- Estabelecer políticas, procedimentos, diretrizes, normas e práticas para apoiar os órgãos produtores a criarem e manterem documentos fidedignos, autênticos e preserváveis.
- Desenvolver diretrizes e normas para garantir que os arquivos participem do ciclo de vida dos documentos a fim de assegurar a captura, preservação e acessibilidade contínua dos documentos em formato digital.
- Estabelecer as políticas e ações para a preservação do patrimônio arquivístico digital, especialmente dos documentos de valor permanente.

ARQUIVO
NACIONAL
(BRASIL)
Acervo
Bibliográfico

Objetivos específicos:

- ❑ Especificar requisitos funcionais e metadados para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, com o objetivo de possibilitar que estes permaneçam disponíveis, acessíveis e compreensíveis ao longo do tempo e que atendam às especificidades da legislação.
- ❑ Elaboração de glossário de termos relacionados aos documentos digitais.
- ❑ Elaborar e apresentar documentos e normas que dizem respeito à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos digitais para serem submetidos ao Arquivo Nacional e ao Conselho Nacional de Arquivos.

Metodologia

Inicialmente, dividimos o trabalho em duas frentes gestão e preservação - e com base na bibliografia específica, procuramos consolidar os conceitos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos tanto de gestão quanto de preservação. Do ponto de vista teórico e metodológico, adotamos a linha proposta por Luciana Duranti³, a *diplomática arquivística contemporânea*, que busca integrar os princípios e conceitos da diplomática e da arquivística, construindo um arcabouço teórico que atenda aos documentos contemporâneos, especialmente os digitais. A diplomática, que estava circunscrita aos documentos medievais, foi recuperada como disciplina importante e fundamental para a prática arquivística, pois existia a necessidade de identificar documentos arquivísticos em ambiente eletrônicos. Além disso, os trabalhos desenvolvidos pelas equipes dos projetos da Universidade de British Columbia e o InterPARES, ambos coordenados por Duranti, apresentam a importância de algumas definições, como documento arquivístico, fidedignidade e autenticidade, a formulação de critérios para distinguir

documentos arquivísticos dos documentos não arquivísticos (*no records*), a definição de requisitos funcionais para os sistemas eletrônicos produzirem e manterem os documentos digitais nos sistemas eletrônicos e o estabelecimento de critérios e infraestrutura que garantam a preservação da autenticidade dos documentos de valor permanente.

Consideramos que os conceitos de documento arquivístico, documento arquivístico digital, autenticidade e fidedignidade são fundamentais para subsidiar todos os trabalhos e propostas para a gestão e preservação desse formato. Sem eles é impossível ter um conjunto de ações capazes de assegurar a preservação de longo prazo e acessibilidade contínua.

Conceitos

- **Documento arquivístico:** é informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.
- **Documento arquivístico digital:** é um documento arquivístico, em formato digital, produzido, processado e armazenado por um computador.
- **Fidedignidade:** capacidade de um documento sustentar os fatos que atesta. Refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento. Está relacionada ao momento da produção do documento.
- **Autenticidade:** capacidade de um documento ser o que diz ser. Refere-se à fidedignidade ao longo do tempo. Está relacionada com as formas de transmissão e as estratégias de preservação e custódia.

Resultados e produtos:

³ Cf. Rosely Rondinelli. 2002: 45.

Desde 2002 divulgamos nossos trabalhos na página WEB da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos dentro do sítio do Conselho Nacional de Arquivos, contendo textos sobre gestão e preservação, questões mais freqüentes, atas e lista de integrantes.

Para apoiar os trabalhos da Câmara Técnica dos Documentos Eletrônicos, elaboramos um glossário de termos de documentos eletrônicos, que também está disponível na página.

O primeiro grande trabalho da Câmara foi a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, elaborada com o objetivo de conscientizar o governo e a sociedade civil a respeito da preservação digital, aprovada em 2004.

A Câmara apresentou também a Resolução nº 20 de 16 de julho de 2004, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais nos programas de gestão arquivística com a finalidade de identificar os documentos arquivísticos entre todas as informações e todos os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em formato digital.

Estamos ainda desenvolvendo uma série de trabalhos, dentre os quais destaca-se a especificação dos requisitos funcionais e dos metadados para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos. Foram tomadas como ponto de partida para este trabalho, a norma ISO 15.489 de Gestão de Documentos e duas iniciativas internacionais de especificação de requisitos funcionais: Modelo de Requisitos Funcionais (MoReq), da União Européia e a especificação de requisitos do Departamento de Defesa norteamericano (DoD), que foi adotada pelo

Arquivo Nacional dos Estados Unidos para a administração federal.

Os requisitos funcionais são um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua autenticidade ao longo do tempo, ou seja, o seu valor como fonte de prova das atividades desenvolvidas por uma dada organização.

Os tópicos tratados são: captura, código de classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, segurança: física (backup) e lógica (controle de acesso), armazenamento, preservação e metadados. O objetivo desses requisitos é garantir a autenticidade dos documentos convencionais e/ou eletrônicos; facilitar o acesso, a utilização, a legibilidade e a compreensão dos documentos eletrônicos e garantir a preservação de longo prazo. Podemos destacar como conclusão preliminar, que o documento digital trouxe para o cenário arquivístico uma saudável discussão conceitual e teórica sobre princípios e métodos da arquivística. Se o documento digital põe em evidência a informação arquivística, por outro lado, obriga arquivistas e instituições de arquivos a se aparelharem conceitual e teoricamente para enfrentarem o desafio do formato digital.

Essa discussão fortalece a análise das características do documento de arquivo como autenticidade, acessibilidade, imparcialidade, integridade que o habilitam a ser o melhor testemunho ou fonte de prova das políticas, atividades e decisões de instituições públicas e privadas.

Bibliografia

1. International Council on Archives. Committee on Electronic Records. *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Studies 8. Paris: International Council on Archives. 1997. 55p.
2. Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo e Instituto de Informática. *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos*. 2ª v.: *Modelo de Requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo e Instituto de Informática, 2002. 139p.
3. RONDINELLI, Rosely Cury. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160 p.
4. DURANTI, Luciana (coord.). *The protection of the integrity of electronic records*. Vancouver: University of British Columbia, School of Library, Archival & Information Studies, 1997. Disponível em: <http://www.interpares.org/UBCProject/intro.htm>. Acesso em: 28/02/2005.
5. INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS PROJECT 1. *Authenticity task force report*. Heather MacNeil (Chair). Vancouver: University of British Columbia, 2001. Disponível em: <http://www.interpares.org/>. Acesso em: 28/02/2005.

COORDENAÇÃO DE CURSOS

Lucia Maria Velloso de Oliveira

Cursos da AAB já realizados no 1º semestre de 2005

Curso: O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: evolução, tecnologias correlatas e sua aplicação nas empresas, organizado pela AAB com o apoio da ARQUI-RIO EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA., realizado no Centro de Estudo da Procuradoria Geral do Município, nos dias 28 e 29 de março, com 20 inscritos.

O curso foi ministrado por César Lopes de Abreu, administrador de empresas e analista de negócios e sistemas, atuando na MONTREAL INFORMÁTICA.

Foram abordados os seguintes temas:

- 1- Convergência das tecnologias: E-business/B2B, B2C e B2E/Portal.
- 2- Definição de GED e suas tecnologias correlatas. DI - Document Imaging (Entrada, Exibição, Armazenamento, Comunicação e Saída)
DM - Document Management (Funções, PKI/ICP)
COM/COLD/ERM.
Workflow (Roteamento, Tipos de processos, Funcionalidades).
Forms Processing (§ OCR/§ ICR).
- 3- As preocupações com o tratamento, armazenamento e recuperação dos documentos.
- 4- Mercado Brasileiro de GED.
- 5- Legislação.

Curso: Informação Contábil, Financeira e Obrigações Tributárias: sua relevância no planejamento e elaboração de projetos - organizado pela ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS - AAB, com o apoio da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e da ARQUI-RIO EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA, realizado entre os dias 28 e 29 de abril de 2005, com 12 inscritos. O curso foi ministrado por Sérgio Valente, contador e auditor independente e teve como objetivos: oferecer subsídios aos profissionais responsáveis pela informação gerencial e/ou operacional para identificar documentos e uso de informações relevantes no processo contábil e financeiro; apresentar noção geral da estrutura tributária brasileira, observando as obrigações transferidas pelo governo, transformando as pessoas jurídicas em agentes de cobrança; e identificar os pontos relevantes a serem considerados na elaboração de projetos.

Conteúdo Programático:

Módulo I:

Introdução aos conceitos de Ativo, Passivo, Receita, Despesa, Patrimônio, Balancete, Balanço etc.
Identificação dos documentos utilizados no processo contábil e financeiro: nota fiscal, fatura e duplicata.
Noções sobre a organização da documentação contábil e financeira - a visão do especialista.

Módulo II:

Noções básicas da estrutura tributária: impostos e contribuições municipais, estaduais e federais.
Tributação incidente na contratação de pessoas físicas e jurídicas.
Identificação das principais obrigações atribuídas às pessoas jurídicas pelo governo federal.

Módulo III:

Aspectos gerais da formulação e preparação do orçamento financeiro de projetos. Impacto dos tributos no custo dos projetos

Curso: A Legislação no Âmbito dos Arquivos da Procuradoria Geral do Município - organizado pela AAB, com o apoio da ARQUI-RIO EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA, ARQUIVO NACIONAL e do ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, realizado nos dias 30 de maio e 01 de junho de 2005, no Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Município, com 10 inscritos.

O curso foi ministrado por Eliana Mattar, Assistente Jurídico da Advocacia Geral da União, em exercício no Arquivo Nacional, desde 1993, e Especialista em Direitos Fundamentais pela Universidade Carlos III, de Madri, e organizadora do livro "Acesso à informação e política de arquivos".

Foram abordados os seguintes assuntos:

- 1- A Constituição Federal e os arquivos
- 2- Direitos de personalidade - a questão do público e do privado
- 3- Acesso aos arquivos e a lei de direitos autorais
- 4- Lei de Arquivos e legislação correlata no âmbito do Executivo Federal e validade jurídica do documento eletrônico.

Curso: Microfilmagem e Digitalização de Documentos - organizado pela AAB, com o apoio da ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS - ABL, ARQUI-RIO EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA e realizado na ABL, nos dias 23 e 24 de junho, com 35 inscritos. O curso foi ministrado por Leonardo Machado Borges, sócio da FEMADE - Tecnologia Ltda e dirige a área de Document Imaging, Diretor Regional, no Rio de Janeiro, da Associação Brasileira do Gerenciamento da Imagem e Informação - ABGI.

Conteúdo programático:

1. ORDENAÇÃO E PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO: tratamento da documentação; formas de ordenação e preparo de documentos.
2. TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO: GED e GDE; o que é digitalização; equipamentos de digitalização; e processo de captura.
3. RECUPERAÇÃO: Bases de dados; definições de chaves de busca; processos de busca por palavras através de OCR; e sistema de GDE.
4. TECNOLOGIA DE MICROFILMAGEM: História do microfilme/ Legislação/ Objetivo da microfilmagem/ A estrutura do microfilme / Forma de Armazenamento/ Tipos de microforma / Microfilmagem de preservação.
5. MICROFILMAGEM ELETRÔNICA: Aspectos legais e de preservação/ As diferenças/ Os benefícios / O potencial / Produto Híbrido.

FORUM DE REFLEXÃO SOBRE BASE DE DADOS

Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, com o apoio da Sparch Equipamentos Organizacionais Ltda e da Doc-Pró Criação de Bibliotecas Virtuais Ltda, e com o intuito de promover o debate e a troca de experiências entre instituições que já tenham ou que estejam construindo bases de dados sobre acervos arquivísticos, organizou o Encontro Bases de Dados sobre Informações Arquivísticas. Este evento pretende produzir um fórum de reflexão sobre bases de dados, que são uma realidade para o cenário arquivístico atual.

PROGRAMAÇÃO
04 de julho de 2005

8h30 - 9h Entrega de material

9h Solenidade de Abertura

Presidente: Vitor Manuel Marques da Fonseca, presidente da Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística - Conarq

9h30-10h30

- **A re-construção de uma base de dados a partir da comunicação institucional**, Cristina Ruth Santos, gerente do Módulo Multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional.
- **Bases Descritivas dos Acervos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa**, Lucia Maria Velloso de Oliveira, chefe do Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB, Rosângela Florido Rangel, arquivista do Arquivo-Museu Literatura da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB.
- **Sistema de Documentação Histórica Accessus**, Suely Braga, coordenadora do Setor de Documentação do Centro de Pesquisa de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getúlio Vargas - Cpdoc, FGV.

10h30 Intervalo para o café

11h-12h30

- **Sparch Equipamentos Organizacionais Ltda**
- **Sistema de Gestão de Documentos da Marinha**, capitã de Fragata Maria Rosângela da Cunha, chefe do Departamento de Arquivos da Marinha do Brasil.
- **Banco de Dados do Arquivo Central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Francisca Helena Barbosa Lima, chefe do Arquivo Central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
- **Bases de Dados para Arquivos Intermediários e Permanente do Arquivo do Paraná**, Dayse Lúcia Ramos de Andrade, diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná.

12h30 - 14h Intervalo para o almoço

14h-15h30

Presidente: Maria Odila Fonseca, doutora em Ciência da Informação, professora decana e chefe do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense e professora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação UFF-IBICT.

- **Projeto Sistema Pesquisa Doc: Requisitos Funcionais e Técnicos**, Neire Rossio Martins, diretora do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp.
- **A Implantação do Sistema Pesquisa Doc: Módulo Registro e Consulta**, Ema Maria Franzoni, supervisora ao Atendimento ao Pesquisador do Arquivo Edgard Leuenroth da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp.
- **Base de Dados do Arquivo Histórico do Museu Imperial de Petrópolis**, Maria de Fátima Morais Argon, chefe do Arquivo Histórico do Museu Imperial de Petrópolis.

15h30 Intervalo para o café

16h-17h30

- **Doc-Pró Criação de Bibliotecas Virtuais Ltda**
- **Banco de Dados do Passado Musical**, Sérgio Conde de Albite Silva, professor do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos - UNIRIO e Ana Pavani, professora Coordenadora do Laboratório de Automação de Museus, Bibliotecas Digitais e Arquivos - LAMBDA/PUC.
- **O acervo de Antônio Carlos Jobim no DSpace**, Gleise Andrade Cruz, arquivista - Instituto Antônio Carlos Jobim - Bases de Dados Iconográfica do Arquivo de História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciência Afins, Renata Silva Borges, chefe do Arquivo de História da Ciência do Museu de Astronomia e Ciência Afins - MAST.

17h30-18h

- **Lançamento da Revista Arquivística.net: revista eletrônica em Ciência da Informação**, Julio César Cardoso, arquivista, mestre em Ciência da Informação IBICT/RJ, André Ricardo Luz, graduando em arquivologia pela UNIRIO
- **Encerramento**

INFORME AAB

Temos o prazer de informar que na Assembléia Geral Ordinária, do dia 30 de março de 2005, foi eleita a nova diretoria para o biênio 2005 a 2007.

A diretoria ficou assim constituída:

Lucia Maria Velloso de Oliveira - Presidente
Eliana Balbina Flora Sales - Vice - Presidente
Renata Silva Borges - 1º Tesoureiro
Carolina da Conceição B. Machado - 2º Tesoureiro
Laura Regina Xavier - 1º Secretário
Isabel Cristina Borges de Oliveira - 2º Secretário

CONSELHO DELIBERATIVO

Membros Efetivos:

Ana Cherker Gorender

Ana Lúcia Louzada Werneck

Leila Estephanio de Moura

Maria Rosangela da Cunha

Mariza Bottino - Presidente

Paulino Lemes de Sousa Cardoso

Suplentes:

Francisca Helena B. Lima

Márcia dos S. Bastos

Rosangela Florido Rangel

CONSELHO FISCAL

Membros Efetivos

Antonio Carlos S. Ditadi

Margareth da Silva

Marize B. Pinheiro

Suplentes

Marli S. P. Pestana

Myrian Regina da S. C. de Oliveira

Visando atender às exigências do novo Código Civil, a AAB aprovou o novo Estatuto e Regimento que está disponível na nossa pagina: www.aab.org.br. Assim, a AAB estará buscando adequar sua estrutura para melhor funcionar e atender aos associados.

O Conselho Deliberativo, em sua reunião de 15.06.05, escolheu, por unanimidade, o nome de Mariza Bottino para presidente do Conselho.

Comunicamos que a AAB assinou a revista Archivaría. A mesma estará disponível em nossa biblioteca, na sede.

A AAB informa que já está disponível o endereço eletrônico para assuntos do conselho Editorial: [<conselhoeditoria@aab.org.br>](mailto:conselhoeditoria@aab.org.br)

Nota: No dia 20 de outubro de 2004, Dia do Arquivista, a AAB homenageou as personalidades de destaque na Arquivologia do ano 2004. Na ocasião, houve relançamento da revista Arquivo & Administração (tradicional desde 1972) e a festividade contou com coquetel e música ao vivo.

ARQUIVO NACIONAL

HAB. Nº 76196 BmWeb
08/06/2005
Bibliotecário

ARQUI-RIO

A **ARQUI-RIO EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO** TEM A OFERECER OS SEGUINTEs MATERIAIS: ARQUIVO DESLIZANTE/ TRANSFORMAÇÃO DE ARQUIVO CONVENCIONAL PARA DESLIZANTE/ ARQUIVO DE AÇO/ ARMÁRIO DE AÇO/ ESTANTE DE AÇO/ MAPOTECA/ VERTICAL E HORIZONTAL/ PORTA REVISTA/ CAIXA BOX REFORÇADA/ PASTA SUSPensa REFORÇADA FRONTAL E LATERAL/ CAPA DE PROCESSO E PASTAS ESPECIAIS EM GERAL.

Rua Cel Luiz Pereira dos Santos, 80/S1. 203 - Centro / Tanguá - RJ CEP: 24890-000

Tel/Fax: (0xx21) 3749-0262/ 2747-2043 rec. 2635-1792