

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS
PROCEDIMENTOS DE ARRANJO E
DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS E DAS COLEÇÕES
DO AMLB

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE ARRANJO E DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
E DAS COLEÇÕES DO AMLB

Organizadores
Rosely Curi Rondinelli
Ananda Borges Paranhos
Jorge Phelipe Lira de Abreu

FUNDAÇÃO  Casa de Rui Barbosa
Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Rio de Janeiro
2017

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Lia Calabre

DIRETORA DO CENTRO DE MEMÓRIA E INFORMAÇÃO

Ana Ligia Medeiros

CHEFE DO ARQUIVO-MUSEU DE LITERATURA BRASILEIRA

Rosângela Florido Rangel

ORGANIZAÇÃO

Rosely Curi Rondinelli

Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Ananda Borges Paranhos

Bolsista do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Jorge Phelipe Lira de Abreu

Bolsista do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

COLABORAÇÃO

Eduardo Luiz de Barros Ribeiro

Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Eliane Vasconcellos

Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Luis Felipe Dias Trotta

Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

REVISÃO

Tiago Cavalcante da Silva

Bolsista do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira

Agradecimentos

Agradecemos a Mariza Ferreira de Sant'Ana, arquivista do Arquivo Nacional, pela orientação precisa no estudo da Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade). Nossos agradecimentos também a Adelaide Queiroz, Camila Teixeira e Sueli Palma Borges Paranhos, bibliotecárias da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 ARRANJO E DESCRIÇÃO	8
2.1 Arranjo	8
2.2 Descrição	9
2.2.1 Tabela de equivalência entre o formato Marc 21/ SophiA e Nobrade	9
2.2.2 Orientações para padronização da descrição	12
2.2.3 Orientações para conversão dos campos descritivos do SophiA para os elementos de descrição da Nobrade	17
REFERÊNCIAS	20
Apêndice A - Modelo de arranjo multinível do AMLB	21
Apêndice B - Orientação para auxiliar na identificação de espécie e tipo documental ...	26
Apêndice C - Formulários de descrição multiníveis	27
Apêndice D - Exemplo de conversão em nível Fundo	30

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo aperfeiçoar os procedimentos de arranjo¹ e descrição² dos documentos arquivísticos e das coleções do Arquivo-Museu de Literatura Brasileira (AMLB), da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), de maneira a adequá-los à abordagem arquivística atual.

Esta modernização se dá a partir de um quadro complexo na medida em que, no que tange ao arranjo, em que pese o AMLB vir adotando uma estrutura multinível, esta não dava conta das diferentes funções exercidas pelo titular do arquivo visto que se limitava a uma simples distribuição dos documentos por temas e espécies documentais. Conseqüentemente, formava-se uma lacuna em relação a real dimensão da vida do escritor, comprometendo a contextualização dos documentos.

Já no tocante à descrição, esta se caracterizava por envolver a combinação de padrões descritivos de áreas distintas, quais sejam a Arquivologia e a Biblioteconomia. Isto porque o Centro de Memória e Informação (CMI), da FCRB, havia optado pela adoção de uma base de dados única para seu acervo arquivístico, bibliográfico e museológico com a implementação do programa SophiA. Ocorre que enquanto o padrão arquivístico se configura na adoção da Norma brasileira de descrição arquivística (Nobrade), a Biblioteconomia toma por base programas construídos a partir do formato Machine Readable Catalogin (Marc 21). Essa diferença de padrões gerava inconsistências descritivas já que alguns campos do Marc 21 não se adéquam à descrição arquivística e vice-versa.

Diante dessa realidade, a equipe do AMLB iniciou, em 2016, estudos no sentido de criar uma nova metodologia de arranjo e descrição para os acervos arquivísticos sob sua custódia.

Nessa nova metodologia o arranjo é construído a partir de uma abordagem funcional e tipológica, ou seja, os documentos são classificados de acordo com as funções e atividades do titular, o que fortalece a contextualização acima referida. Quanto à descrição, esta passa a contar com uma tabela de equivalência entre os

¹ Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

² Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de do conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

elementos de descrição da Nobrade e os do formato Marc 21 de maneira a harmonizar os campos e elementos de cada um.

Paralelamente a este trabalho, o AMLB procedeu à elaboração de regras para o preenchimento dos elementos descritivos dos inventários, tanto para a base de dados como para leitura linear em arquivos de texto, no nosso caso o Portable Document Format (PDF). Tais regras foram construídas a partir da Nobrade, das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do manual *Do resumo de documentos arquivísticos*, de Eduardo Coelho, professor de letras da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e ex-chefe do AMLB.

Eis, pois, o *Manual de padronização dos procedimentos de arranjo e descrição dos documentos arquivísticos e das coleções do AMLB*.

1 ARRANJO E DESCRIÇÃO

A revisão dos procedimentos de arranjo e descrição dos acervos arquivísticos do AMLB implicou, além de estudos teóricos, na análise das experiências de instituições detentoras de arquivos pessoais como a Casa de Oswaldo Cruz (COC), o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), o Arquivo Nacional e a Fundação Fernando Henrique Cardoso (FFHC).

Os primeiros escritores a terem seus arquivos estruturados a partir dessa nova abordagem foram: Jorge de Lima, Rubem Braga e Rodrigo de Souza Leão.

2.1 Arranjo

A nova proposta de arranjo dos documentos arquivísticos do AMLB gerou um modelo multinível, conforme Apêndice A. Nele as funções exercidas pelos escritores ao longo de suas vidas, definem as primeiras frações lógicas do fundo as quais, por sua vez, se desdobram em outras frações agora com base nas espécies e tipos documentais existentes³. Trata-se, pois, de um arranjo de estrutura multinível conforme representação abaixo:

FUNDO: titular do arquivo

GRUPO: funções exercidas pelo titular

SUBGRUPO: subfunções exercidas pelo titular

SÉRIE: espécie documental

DOSSIÊ: tipo documental

Há que esclarecer que nem todos os níveis precisam ser implementados, ou seja, pode-se ir diretamente do nível Fundo para a Série ou mesmo para o Dossiê. Entretanto, o nível Item documental, quando implementado, precisa estar vinculado ao nível Dossiê (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 11).

³ Para auxiliar na identificação das espécies e tipos documentais consultar os glossários da Universidade de São Paulo (USP) e da FFHC disponíveis nos documentos de apoio e Apêndice B.

2.2 Descrição

Em consonância com o arranjo proposto, dá-se a descrição dos documentos arquivísticos e das coleções do AMLB. Tal descrição resulta em inventários disponibilizados tanto na base de dados SophiA como em PDF para leitura linear.

O inventário em base de dados é elaborado primeiramente por meio do preenchimento de um formulário, em Word, confeccionado a partir da equivalência entre o formato Marc 21/ SophiA e a Nobrade.

O mesmo instrumento em PDF é produzido por meio da substituição dos subcampos numéricos do formulário acima referido por uma nomenclatura que inclui os elementos de descrição da Nobrade.

A disponibilização do inventário também em PDF se deve a duas razões: necessidade de padronização do instrumento de acordo com a Nobrade e a oferta de mais uma opção de consulta para o pesquisador, agora de maneira linear e não fragmentada como na base de dados.

Uma consequência dos procedimentos acima adotados foi que o formulário preenchido se constitui numa cópia da descrição disponível na base de dados, cópia esta que acaba por proteger o trabalho de descrição das idiosincrasias próprias de sistemas informatizados.

Seguem-se abaixo a representação passo a passo dos procedimentos acima descritos bem como as orientações necessárias ao preenchimento do formulário.

2.2.1 Tabela de equivalência entre o formato Marc 21/ SophiA e Nobrade⁴

Esta tabela de equivalência é o resultado de um trabalho de adaptação de alguns subcampos do Marc 21/ SophiA com os elementos de descrição da Nobrade. Por essa iniciativa, constatou-se que, embora alguns subcampos possuíssem uma equivalência direta com a Nobrade, o mesmo não acontecia com outros que precisavam ser mantidos devido às especificidades do nosso público. Foi o que ocorreu também com os subcampos considerados obsoletos pelo Marc 21.

⁴ Dúvidas no preenchimento de qualquer subcampo deverão ser solucionadas por meio de consulta à Nobrade.

O esforço de compatibilizar as propostas de descrição de documentos arquivísticos/coleções e bibliográficos por meio da Nobrade e do Marc 21/ SophiA, respectivamente, resultou na tabela que se segue.

Marc 21/ SophiA	Nobrade
040 __ a Código da Instituição	Código de referência (somente no nível de descrição da entidade custodiadora)
090 __ a Classificação	Nome do produtor
090 __ b Notação	Código de referência
090 __ e Nível de descrição	Nível de descrição
100 __ a Nome pessoal	Título (somente nos níveis de descrição de dossiê e item documental) e pontos de acesso e indexação de assuntos
100 __ b Algarismos romanos que seguem o prenome	
100 __ c Títulos e outras palavras associadas ao nome	
110 __ a Nome da entidade	
111 __ a Nome do evento	
245 __ a Título	Título
260 __ a Local	Data(s)
260 __ b Editoração	Não tem na Nobrade
260 __ c Ano	Data(s)
300 __ a Número de documentos	Dimensão e suporte (número de itens ou metros lineares; técnica gráfica)
300 __ b Detalhes físicos adicionais	
300 __ c Dimensões	
300 __ e Material adicional	
300 __ f Tipo de unidade	
351 __ a Organização	Sistema de arranjo
380 __ a Espécie/ tipo documental	Título (somente nos níveis de descrição de dossiê e item documental)
500 __ a Nota geral	Notas gerais
505 __ a Nota de conteúdo	Âmbito e conteúdo
506 __ a Condições de acesso	Condições de acesso
520 __ a Nota de resumo ou descritiva	Âmbito e conteúdo
535 __ a Proprietário ou depositário	Unidades de descrição relacionadas
540 __ a Condições de reprodução	Condições de reprodução
541 __ a Origem	História arquivística e Procedência
545 __ a Nota biográfica ou histórica	Biografia
546 __ a Nota de idioma	Idioma

562 __ b Identificação de cópias	Existência e localização de cópias e versões
562 __ c Identificação de versões	
592 __ a Notas de conservação e restauração	Notas sobre conservação
594 __ a Notas da equipe responsável	Nota do arquivista
600 __ a Nome pessoal	Pontos de acesso e indexação de assuntos
610 __ a Nome corporativo ou nome da jurisdição	
611 __ a Nome do evento ou da jurisdição	
630 __ a Título uniforme	
650 __ a Assunto	Pontos de acesso e indexação de assuntos
651 __ a Nome geográfico	
653 __ a Termo não controlado	
700 __ a Nome pessoal	Título (somente nos níveis de descrição de dossiê e item documental) e pontos de acesso e indexação de assuntos
700 __ e Termo de relação	
710 __ a Nome entidade	
710 __ e Termo de relação	
740 __ a Título relacionado/analítico não controlado	Âmbito e conteúdo
787 __ w Número de controle do registro ⁵	Não tem na Nobrade.
852 __ a Unidade	
866 __ a Sequência textual	Instrumento de pesquisa
949 __ a Registro	Não tem na Nobrade.
949 __ g Doador	História arquivística
990 __ a Geração de registro	Não tem na Nobrade.
990 __ b Data da geração do registro	Data da descrição
991 __ b Digitação do registro	Não tem na Nobrade.

⁵ Este subcampo propõe-se à formação de uma estrutura hierárquica entre os níveis de descrição no SophiA. Embora a Nobrade não contemple um elemento de descrição específico para essa informação, a ideia de inter-relacionamento é o cerne da norma ao prever a descrição multinível.

2.2.2 Orientações para padronização da descrição

- É importante observar, rigorosamente, os espaços dos subcampos do SophiA em Word, pois qualquer diferença impedirá a inserção do dado na base. Exemplo: 040 __ |a.
- O subcampo 100 __ |a (nome pessoal), das séries Jornal e Revista, será sempre preenchido com a informação **Não disponibilizado**, no caso de autoria de terceiros. Esse preenchimento não deve ser confundido com o subcampo 100 __ |a (nome pessoal), das demais séries, o qual, no caso de desconhecimento do autor, será preenchido com a informação **Não identificado**.
- O subcampo 300 __ |b (detalhes físicos adicionais), indicativo de técnicas gráficas, será preenchido sequencialmente. Exemplo: 300 __ |b datilografado; manuscrito.
- O subcampo 260 __ |a (local)⁶ deverá conter o nome da cidade seguido de vírgula com a sigla do estado a que pertence. A indicação somente do Estado não incluirá acréscimos. A capital federal será acrescida da sigla DF. Exemplos:

260 __ |a Rio de Janeiro, RJ ← Cidade
260 __ |a Rio de Janeiro ← Estado
260 __ |a Brasília, DF

No caso de lugares estrangeiros. Exemplos:

260 __ |a Paris, França
260 __ |a Nova Iorque⁷, Estado Unidos

Lugares estrangeiros desconhecidos incluirão acréscimos. Exemplo:

260 __ |a Youngstown, Ohio, Estados Unidos

⁶ Em caso de dúvida consultar o Catálogo de Autoridades da Fundação Biblioteca Nacional em “Busca por autoridades”: “Local geográfico”.

⁷ Nomes aportuguesados como Nova Iorque serão mantidos como tal.

A indicação de ausência de data tópica será por meio do símbolo **S.I.** e a atribuição de local implicará o uso de colchetes. Exemplos:

260 __ |a S.I.
260 __ |a [Rio de Janeiro, RJ]

No caso da descrição do dossiê possuir mais de uma localidade, descrever no máximo até três cidades conforme o exemplo:

260 __ |a Rio de Janeiro, RJ |a São Paulo, SP |a Paris

- Datas-limites serão intercaladas da preposição “a”. Exemplos:

260 __ |c 10 a 15 jul. 1908
260 __ |c 20 ago. a 30 set. 1908
260 __ |c 1 abr. 1908 a 15 jul. 1940

- No caso de ausência de data no item documental, registra-se a data aproximada entre colchetes, conforme abaixo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 17).

260 __ c [1971 ou 1972]	um ano ou outro
260 __ c [1979?]	ano provável
260 __ c [1973]	ano certo, não indicado no item
260 __ c [entre 1906 e 1912]	usar em intervalos menores de 20 anos
260 __ c [ca. 1960]	ano aproximado
260 __ c [194-]	década certa
260 __ c [194-?]	década provável
260 __ c [19--]	século certo
260 __ c [19--?]	século certo

- No caso de várias espécies documentais no mesmo dossiê, o subcampo 380 __ |a (espécie/ tipo documental) contemplará cada espécie individualmente. Exemplo: 380 __ |a Bilhete |a carta |a telegrama.
- Nas séries Jornal e Revista, o subcampo 380 __ |a (espécie/ tipo documental) não será preenchido com o gênero literário (artigo, conto, crônica, poema), mas sim com a espécie documental (Jornal e/ou Revista). No caso de textos de autoria do titular do arquivo, o gênero literário poderá ser indicado no subcampo 500 __ |a (nota geral). Exemplo: 500 __ |a Trata-se de crônica publicada no jornal Diário de Notícias.

- O preenchimento dos subcampos 500 __ |a (nota geral) e 520 __ |a (nota de resumo ou descritiva) será sempre finalizado por ponto final.
- A elaboração dos resumos relativos a correspondência registrada no subcampo 520 __ |a (nota de resumo ou descritiva) deverá seguir as orientações que constam no manual *Do resumo de documentos arquivísticos*.
- Quando o subcampo 520 __ |a (nota de resumo ou descritiva) for utilizado para o registro de títulos de obras individuais, estes deverão ser separados por ponto-e-vírgula. Exemplo: 520 __ |a Avante camaradas!; Avante à revolução; Despedida Rubra.
- O preenchimento do subcampo 592 __ |a (notas de conservação e restauração) se dará com os adjetivos “bom” e “regular”, evitando-se o termo “ruim”, uma vez que a FCRB dispõe de um laboratório de restauração de documentos que sempre providenciará o restauro dos documentos em mau estado.
- O subcampo 040 __ |a (código da instituição) não será mantido na descrição do inventário em PDF.
- Nomes próprios manterão sua grafia original. Nomes de pessoas jurídicas seguirão a ortografia atual⁸.
- A ausência de pré-nome ou sobrenome será indicada pelo uso de colchete com ponto de interrogação. Exemplos:

100 __ |a [?], Ricardo⁹
100 __ |a Souza, [?]
- Nomes de eventos em línguas estrangeiras manterão o idioma original no subcampo 611 __ |a (nome do evento ou nome da jurisdição) e poderão ser traduzidos no subcampo 500 __ |a (nota geral).

⁸ Em caso de dúvida consultar o Catálogo de Autoridades da Fundação Biblioteca Nacional em “Busca por autoridades”: “Pessoa”.

⁹ Os nomes cuja entrada for feita por colchetes serão inseridos antes dos autores de letra A.

- O preenchimento dos subcampos 600 __ |a (nome pessoal); 610 __ |a (nome corporativo ou nome da jurisdição); 611 __ |a (nome do evento ou da jurisdição); 630 __ |a (título uniforme); 650 __ |a (assunto); 651 __ |a (nome geográfico); e 653 __ |a (termo não controlado) será facultativo pelo fato de não ser obrigatório segundo a Nobrade e por exigir uma política de indexação por parte da entidade custodiadora que acaba por atrasar o trabalho de descrição. No caso de se optar pela utilização desses subcampos, estes não deverão constar no inventário em PDF a fim de evitar repetições desnecessárias e poluição visual.
- Não utilizar aspas e itálico em títulos de obras em geral, tais como artigo, livro, discurso, jornal, poemas nas descrições em formato Marc 21:
- Neste caso, portanto, não serão seguidas as orientações do manual *Do resumo de documentos arquivísticos*.
- A abreviação de número de folhas, tanto para o singular como para o plural, será apenas a letra f seguida de ponto (f.).
- O preenchimento de todos os primeiros subcampos será sempre com letra maiúscula. Essa orientação não se aplica ao subcampo 090 __ |e (nível de descrição), que, apesar de não ser primeiro, será também preenchido com maiúscula.
- Os subcampos dos campos 260, 300 e 380 serão sempre separados por ponto-e-vírgula no ato da substituição para *e-book*. Exemplos: **Espécie documental:** Bilhete; carta; telegrama.
- Versões e anexos serão referenciados no subcampo 520 __ |a (nota de resumo ou descritiva), sendo que a quantidade de folhas será somada ao total de folhas do dossiê. Exemplos:

520 __ |a Esclarecimentos a Ephraim Mariner, advogado de Corina Coaracy, sobre questões de terras na localidade de Kaukauna, em Winscosin, EUA, reivindicadas pela escritora. Constan em anexo mapa das terras em questão e envelope com informações sobre seu conteúdo (Fonte: BR RJFCRBAMLB CCy Cp3).

520 __ |a 1 versão em português e 3 versões incompletas traduzidas para o francês por Wanda Roycerviz. Consta anotação sobre pagamento de honorários a tradutora (Fonte: BR RJFCRBAMLB JL AL RO 897).

- Tradução de obras literárias não se configuram como uma espécie documental mas sim como uma técnica de transposição de uma língua para outra. Assim sendo, as traduções não serão referenciadas no subcampo 380 __ |a (espécie/ tipo documental) mas sim no subcampo 500 __ | a (nota geral). Exemplo:

090 __ |b BR RJFCRBAMLB AML – M. Assis
090 __ |a Machado de Assis |e Dossiê
245 __ |a O corvo
380 __ |a Poema
100 __ |a Poe, Edgard Allan
260 __ |a S.I. |b <vazio> |c [?]¹⁰
300 __ |a 6 itens |b impresso |f 84 f.
520 __ |a Traduções do poema O corvo de autoria de Edgard Allan Poe.
546 __ |a Português
592 __ |a Bom
852 __ |a AMLB

- No caso de “correspondência entre”, haverá dois autores e dois destinatários, não sendo necessária a utilização dos termos “autor secundário” e “coautor”. Exemplo:

100 __ |a Bertaso, Henrique
100 __ |a Moreyra, Álvaro
700 __ |a Moreyra, Eugênia Álvaro |e Destinatário

Autor: Bertaso, Henrique; Moreyra, Álvaro
Destinatário: Moreyra, Eugênia Álvaro

- O código de referência da entidade custodiadora, BR RJFCRBAMLB, devidamente registrado no Código de Entidades Custodiadoras de Acervos

¹⁰ Desconhecimento ou incerteza de data (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 22).

Arquivísticos (Codearq)¹¹, será acrescido da notação da unidade de descrição. Exemplo: **BR RJFCRBAMLB JL VP IP CERT**. Há que observar os espaços entre a sigla do país e do estado, a sigla do AMLB e do fundo e, finalmente, entre o fundo, o grupo, o subgrupo e a série. Não há espaço entre a série e o número que representa o dossiê. Este código será registrado no verso do documento, à esquerda.

- No momento da substituição dos subcampos pelos elementos de descrição da Nobrade para o inventário em PDF, os subcampos relativos a ponto-e-vírgula deverão ser substituídos por último. Todos os subcampos do formulário serão em negrito, mas não seu conteúdo.
- A descrição dos documentos que integram as Coleções do AMLB terá o nome do doador, ou doadores, indicado no campo 949. Em caso de ausência de informações, seus subcampos deverão ser preenchidos conforme o exemplo:

949 __ |a Não consta
949 __ |g Não identificado

- O subcampo 260 __ |b (editoração), previsto no SophiA e não utilizado pelo AMLB, será anulado por meio do seguinte indicador de posição: **<vazio>**.
- Na capa do inventário deverá constar as seguintes informações: nome do fundo, nome do instrumento de pesquisa, foto do titular do arquivo (tamanho 13 cm x 8 cm), logomarca da FCRB e o nome do AMLB conforme Apêndice E.

2.2.3 Orientações para conversão dos campos descritivos do SophiA para os elementos de descrição da Nobrade

a) Descrever os documentos por meio do preenchimento do formulário em *Word* (ver também Apêndice C):

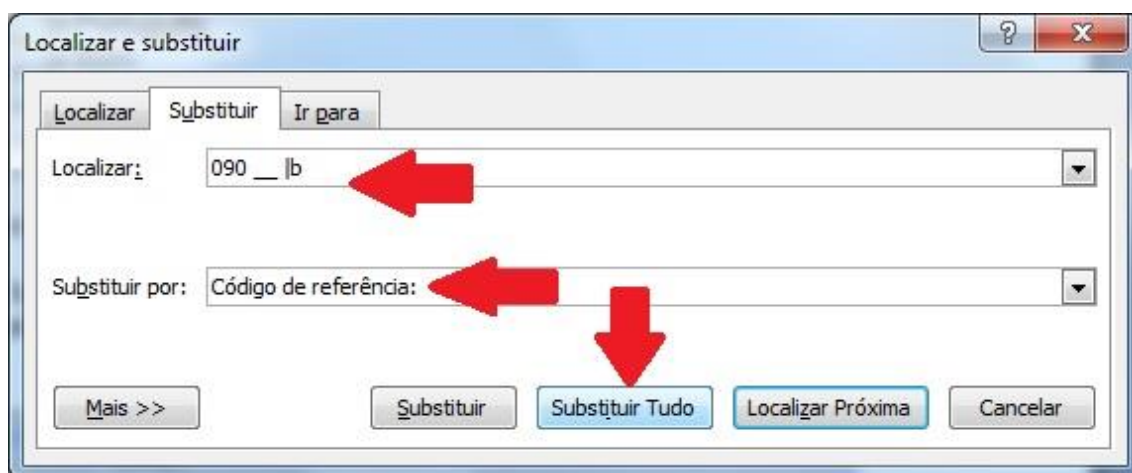
090 __ |b BR RJFCRBAMLB JL VP LIP ART 5
090 __ |a Jorge de Lima |e Dossiê

¹¹ Resolução nº28, de 17 de fevereiro de 2009, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

245 __ |a L'autre Brésil
380 __ |a Artigo
100 __ |a Ronai, Paul
260 __ |a S.l. |b <vazio> |c [19--]
300 __ |a 1 item |b datilografado |f 3 f.
546 __ |a Francês
592 __ |a Bom
852 __ |a AMLB

b) Revisar e inserir a descrição na base de dados SophiA.

c) Replicar o formulário preenchido substituindo os subcampos numéricos pela nomenclatura preconizada pela Nobrade (ver também Apêndice D).



Exemplo da descrição, nível Dossiê, após substituição:

Código de referência: BR RJFCRBAMLB JL VP LIP ART 5
Nível de descrição: Dossiê
Título: L'autre Brésil
Espécie documental: Artigo
Autor: Ronai, Paul
Data: S.l.; [19--]
Dimensão e suporte: 1 item; datilografado; 3 f.
Idioma: Francês
Estado de conservação: Bom

d) Revisar a descrição para corrigir possíveis divergências entre os subcampos da base de dados SophiA e os elementos de descrição da Nobrade.

e) Gerar inventário em arquivo de texto no formato Nbrade. O arquivo de texto deverá ser elaborado em *Word*, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento simples, justificado, margens: superior 3 cm, esquerda 3 cm, inferior 2 cm e direita 2 cm.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade*: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: Informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. *Dicionário de terminologia arquivística*. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. *Procedimentos técnicos adotados pelo CPDOC na organização de arquivos privados contemporâneos*. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. *Metodologia de organização de arquivos pessoais: e experiência do CPDOC*. 4 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: FGV, 1998.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Manual de organização de arquivo pessoais*. Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2015.

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos. *Marc 21*: formato bibliográfico. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/>>. Acesso em: 4 jan. 2016.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. *Anglo-american cataloguing rules: descrição e pontos de acesso*. 2. ed.. Brasília, DF: CEDIT, 1995.

Apêndice A - Modelo de arranjo multinível do AMLB

GRUPO (Função)	SUBGRUPO (Subfunção)	SÉRIE (Espécie)	CONTEÚDO
VIDA PESSOAL (VP)	Aquisição de bens (AB)	Escritura Inventário Recibo ...	Documentos referentes à aquisição de bens móveis e imóveis por compra, doação e herança.
	Identificação pessoal (IP)	Certidão Certificado Fotografia Passaporte ...	Documentos referentes ao titular.
	Leitura de interesse pessoal (LIP)	Artigo Biografia Conferência Ensaio Jornal Nota biográfica Poema Revista ...	Textos de terceiros sobre assuntos de cunho literário que não pertençam a outra atividade profissional do titular. Obs.: Textos sobre a vida do titular serão melhores classificados no Subgrupo Documentação da Trajetória Profissional.
	Organização financeira (OF)	Caderno Contrato Recibo Nota ...	Documentos relativos às finanças pessoais do titular, ou seja, documentos bancários, fiscais, comprovantes de pagamentos etc.
	Relações de sociabilidade (RS)	Agenda Caderno Missiva ¹² Fotografia ...	Correspondência pessoal e de terceiros.
	Relações familiares (RF)	Certidão Inventário Missiva Fotografia ...	Documentos referentes aos familiares do titular.

¹²Mensagem escrita que se manda a alguém; bilhete, carta. (Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa, 2015. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/busca?id=Wo8b1>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

GRUPO (Função)	SUBGRUPO (Subfunção)	SÉRIE (Espécie)	CONTEÚDO
VIDA PESSOAL (VP)	Tratamento de saúde (SA)	Artigo Bula de remédio Receita médica ...	Documentos referentes à saúde do titular.
	Pós-morte (PM)	Certidão Certificado Recibo Missiva Santinho fúnebre Testamento ...	Documentos produzidos até um ano após a morte do titular.
FORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA (FAC)	Documentação ¹³ da trajetória profissional (DTP)	Artigo Biografia Entrevista Nota biográfica Revista ...	Documentos produzidos pelo titular ou por terceiros sobre a vida do mesmo.
	Formação escolar (FE)	Boletim Caderneta Caderno Histórico ...	
	Formação acadêmica (FA)	Diploma Histórico ...	Documentos relacionados à formação de ensino superior do titular.
	Formação complementar (FC)	Anotações Diploma ...	Documentos relacionados a cursos complementares à formação acadêmica do titular.
	Formação extracurricular (FEX)	Diploma ...	Documentos relacionados a cursos que não tenham ligação com a formação acadêmica do titular.
	Gestão da produção literária (GPL)	Contrato Missiva Recibo ...	

¹³ O termo Documentação se refere ao ato de documentar por meio de registros escritos, imagéticos e sonoros.

GRUPO (Função)	SUBGRUPO (Subfunção)	SÉRIE (Espécie)	CONTEÚDO
FORMAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA (FAC)	Participação em concursos literários (PCL)	Edital Ficha Diploma ...	Documentos referentes à participação em concursos literários como candidato, membro do júri ou organizador.
	Participação em conselhos editoriais (PCE)	Missiva Parecer ...	Documentos referentes à participação em avaliações de obras literárias para publicação.
RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES E GRUPOS (RIG)	Homenagens (HO)	Diploma Discurso Programa Roteiro ...	Documentos referentes a homenagens prestadas ao titular e a terceiros.
	Participação em sociedades e associações (PSA)	Ata Lista Projeto ...	
	Participação em eventos (PE)	Conferência Ficha ...	Documentos referentes a conferências, seminários, ciclo de palestras, exposições etc.
	Relações com leitores (RL)	Missiva	

GRUPO (Função)	SUBGRUPO (Subfunção)	SÉRIE (Espécie)	CONTEÚDO
ATUAÇÃO EDITORIAL (AE)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Contrato Procuração Termo de adesão ...	Este grupo agrega documentos em que o titular atua como empresário do ramo editorial.
ATUAÇÃO JURÍDICA (AJ)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Acórdão Procuração ...	
ATUAÇÃO DIPLOMÁTICA (AD)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Missiva ...	Este grupo agrega diversas subfunções diplomáticas, dentre elas: Embaixador, Ministro de Primeira Classe, Ministro de Segunda Classe, Conselheiro, Primeiro-Secretário, Segundo-Secretário e Terceiro-Secretário.
ATUAÇÃO JORNALÍSTICA (AJ)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Artigo Crônica Jornal Revista ...	Este grupo agrega documentos em que o titular atua como colunista para determinado jornal.
ATUAÇÃO LITERÁRIA (AL)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Artigo Conto Crítica ¹⁴ Ensaio Miniconto Novela Poema Resenha Romance Roteiro Peça teatral ...	

¹⁴ No caso da crítica, esta pode ser teatral, de cinema etc. Já no caso de crítica de obras literárias, trata-se de resenha.

GRUPO (Função)	SUBGRUPO (Subfunção)	SÉRIE (Espécie)	CONTEÚDO
ATUAÇÃO NA IMPRENSA (AI)	A criação de subgrupos estará sempre atrelada a subfunções desempenhadas pelo titular.	Artigo Ensaio Jornal Poema Resenha Revista ...	Este grupo agrega documentos de autoria do titular publicados em periódicos.

Observação: Poderá haver outras atuações profissionais exercidas pelos titulares dos arquivos do AMLB que não se encontram neste sistema de arranjo.

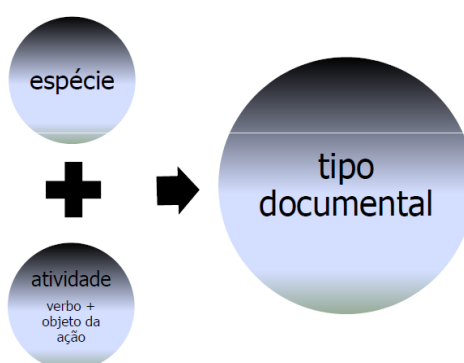
Apêndice B - Orientação para auxiliar na identificação de espécie e tipo documental¹⁵

Gênero documental: configuração que assume um documento de acordo com sistema de signos utilizado na comunicação do seu conteúdo. Exemplo de gêneros documentais: textual, audiovisual, iconográfico (fotografia, gravura, desenho etc.), sonoro etc.

Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos de espécies documentais: carta, lista, relatório, contrato, processo, inventário, caderno, cadernete, certidão etc.

Tipo documental: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos de tipos documentais: carta de demissão, lista de escritores, lista de despesas, relatório de atividades, contrato de prestação de serviço, contrato de edição, processo disciplinar, inventário de bens, caderno de finanças, caderno (ou caderneta) de endereços, certidão de nascimento, certidão de nada consta.

Diagrama elaborado por Ana Célia Rodrigues¹⁶



¹⁵ CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. *Dicionário de terminologia arquivística*. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

¹⁶ Diagrama extraído da palestra “Diplomática e tipologia documental como base da identificação, classificação e descrição do documento de arquivo” de Ana Célia Rodrigues, apresentado no Seminário de arranjo e descrição em arquivos pessoais: revisitação teórica e metodológica, Rio de Janeiro, Fundação Casa de Rui Barbosa, em 30 de maio de 2017.

Apêndice C - Formulários de descrição multiníveis

Nível: Fundo

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código específico do fundo] *
- 090 __ |a [Nome do titular do arquivo]* |e [Nível de descrição] *
- 245 __ |a [Nome do titular] *
- 260 __ |a <vazio> |b <vazio> |c [data-limite] *
- 300 __ |c [Documentos textuais: xx metros lineares; documentos audiovisuais: xx itens; documentos iconográficos: xx itens] *
- 545 __ |a [Biografia] *
- 541 __ |a [História arquivística e procedência] *
- 520 __ |a [Âmbito e conteúdo] *
- 351 __ |a [Sistema de arranjo] *
- 506 __ |a [Condições de acesso] *
- 540 __ |a [Condições de reprodução] *
- 546 __ |a [Idioma] *
- 866 __ |a [Instrumento de pesquisa] *
- 535 __ |a [Unidades de descrição relacionadas]
- 592 __ |a [Estado de conservação] *
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 594 __ |a [Nota do arquivista] *
- 990 __ |b [ano de descrição] *
- 852 __ |a AMLB *
- 852 __ |a Guia *

Nível: Grupo

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código específico do fundo + código do grupo]*
- 090 __ |a [Nome do titular do arquivo] |e [Nível de descrição] *
- 245 __ |a [Título do grupo]*
- 260 __ |a <vazio> |b <vazio> |c [data-limite, somente o ano]*
- 300 __ |a [nº. de subgrupos ou séries]*
- 520 __ |a [Âmbito e conteúdo]*
- 351 __ |a [Sistema de arranjo]*
- 546 __ |a [Idioma; idioma]*
- 592 __ |a [Estado de conservação]*
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 594 __ |a [Nota do arquivista]
- 852 __ |a AMLB*

*Preenchimento obrigatório.

Nível: Subgrupo

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código específico do fundo + código do grupo + código do subgrupo]*
- 090 __ |a [Nome do titular do arquivo] |e [Nível de descrição] *
- 245 __ |a [Título do subgrupo]*
- 260 __ |a <vazio> |b <vazio> |c [data-limite, somente o ano]*
- 300 __ |a [nº. de séries]*
- 520 __ |a [Âmbito e conteúdo]*
- 351 __ |a [Sistema de arranjo]*
- 546 __ |a [Idioma; idioma]*
- 592 __ |a [Estado de conservação]*
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 594 __ |a [Nota do arquivista]
- 852 __ |a AMLB*

Nível: Série

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código específico do fundo + código da série] *
- 090 __ |a [Nome do titular do arquivo] * |e [Nível de descrição] *
- 245 __ |a [Título da série] *
- 260 __ |a <vazio> |b <vazio> |c [data-limite] *
- 300 __ |a [nº. de dossiês]*
- 520 __ |a [Âmbito e conteúdo] *
- 351 __ |a [Sistema de arranjo] *
- 546 __ |a [Idioma]
- 592 __ |a [Estado de conservação] *
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 594 __ |a [Nota do arquivista]
- 852 __ |a AMLB *
- 852 __ |a Guia *

*Preenchimento obrigatório.

Nível: Dossiê

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código específico da unidade de arquivamento]*
- 090 __ |a [Nome do titular do arquivo] * |e [Nível de descrição]*
- 245 __ |a [Título do dossiê]*
- 380 __ |a [Espécie documental]*
- 100 __ |a [Autor do documento - pessoa física]*
- 110 __ |a [Autor do documento - pessoa jurídica]
- 700 __ |a [Nome pessoa física] |e destinatário
- 710 __ |a [Nome pessoa jurídica] |e destinatário
- 260 __ |a [Local] * |b <vazio> |c [data]*
- 300 __ |a [nº. de itens] * |b [técnica gráfica] * |f [nº. de folhas]
- 520 __ |a [Resumo / Títulos individuais]
- 546 __ |a [Idioma] *
- 592 __ |a [Estado de conservação]*
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 600 __ |a [Assunto – pessoa física]
- 610 __ |a [Assunto – pessoa jurídica]
- 611 __ |a [Assunto – evento]
- 630 __ |a [Assunto – título da obra ou periódico]
- 852 __ |a AMLB*

Nível: Coleção

- 090 __ |b BR RJFCRBAMLB [código da unidade de arquivamento]*
- 090 __ |a [Nome do titular da coleção]*
- 245 __ |a [Título da unidade de arquivamento]*
- 380 __ |a [Espécie documental]*
- 100 __ |a [Autor do documento - pessoa física]*
- 110 __ |a [Autor do documento - pessoa jurídica]
- 700 __ |a [Nome pessoa física] |e destinatário
- 710 __ |a [Nome pessoa jurídica] |e destinatário
- 260 __ |a [Local] * |b <vazio> |c [data]*
- 300 __ |a [nº. de itens] * |b [técnica gráfica] * |f [nº. de folhas]
- 520 __ |a [Resumo/ Títulos individuais]
- 546 __ |a [Idioma] *
- 592 __ |a [Estado de conservação]*
- 500 __ |a [Notas gerais]
- 600 __ |a [Assunto – pessoa física]
- 610 __ |a [Assunto – pessoa jurídica]
- 611 __ |a [Assunto – evento]
- 630 __ |a [Assunto – título da obra ou periódico]
- 852 __ |a AMLB*
- 949 __ |a [nº. do registro] * b [Nome do doador]*

*Preenchimento obrigatório.

Apêndice D - Exemplo de conversão em nível Fundo

Formato Marc 21/ SophiA	Nobrade
090 __ b BR RJFCRBAMLB EMO	Código de referência: BR RJFCRBAMLB EMO
090 __ a Eugênia Álvaro Moreyra e Fundo	Nível de descrição: Fundo
245 __ a Eugênia Álvaro Moreyra	Título: Eugênia Álvaro Moreyra
260 __ a <vazio> b <vazio> c 1914 a 1949	Data: 1914 a 1949
300 __ c Documentos textuais: 0,05 metros lineares; documentos iconográficos: 129 itens.	Dimensão e suporte: Documentos textuais: 0,05 metros lineares; documentos iconográficos: 129 itens.
545 __ a Eugênia Brandão nasceu em Juiz de Fora, MG, em 6 de março de 1898. Mudou seu nome para Eugênia Álvaro Moreyra quando se casou com Álvaro Moreyra. Foi jornalista, atriz, diretora de teatro, tradutora, declamadora e chegou a ser presidente do Sindicato dos Profissionais de Teatro. Considerada pioneira da reportagem no Brasil, teve sua matéria inicial veiculada na primeira página do jornal Última Hora. Nos anos 1920 participou ativamente do movimento feminista, da campanha pelo sufrágio universal e do movimento modernista. Junto com Álvaro Moreyra, teve grande atuação na renovação do teatro brasileiro, organizando campanhas culturais de popularização. Foi perseguida pelo governo de Getúlio Vargas, sendo presa acusada de participação na Intentona Comunista. Durante o Estado Novo, integrou-se à campanha liderada por Leocádia Prestes, mãe de Luis Carlos Prestes, pela libertação da neta Anita, nascida em 1936, em um campo de concentração nazista. Campanha vitoriosa, pois Anita Prestes foi entregue à sua avó pelo governo de Adolf Hitler. Em 1945, candidatou-se à deputada federal constituinte, mas não foi eleita. Faleceu no Rio de Janeiro, em 16 de junho de 1948.	Biografia: Eugênia Brandão nasceu em Juiz de Fora, MG, em 6 de março de 1898. Mudou seu nome para Eugênia Álvaro Moreyra quando se casou com Álvaro Moreyra. Foi jornalista, atriz, diretora de teatro, tradutora, declamadora e chegou a ser presidente do Sindicato dos Profissionais de Teatro. Considerada pioneira da reportagem no Brasil, teve sua matéria inicial veiculada na primeira página do jornal Última Hora. Nos anos 1920 participou ativamente do movimento feminista, da campanha pelo sufrágio universal e do movimento modernista. Junto com Álvaro Moreyra, teve grande atuação na renovação do teatro brasileiro, organizando campanhas culturais de popularização. Foi perseguida pelo governo de Getúlio Vargas, sendo presa acusada de participação na Intentona Comunista. Durante o Estado Novo, integrou-se à campanha liderada por Leocádia Prestes, mãe de Luis Carlos Prestes, pela libertação da neta Anita, nascida em 1936, em um campo de concentração nazista. Campanha vitoriosa, pois Anita Prestes foi entregue à sua avó pelo governo de Adolf Hitler. Em 1945, candidatou-se à deputada federal constituinte, mas não foi eleita. Faleceu no Rio de Janeiro, em 16 de junho de 1948.
541 __ a Arquivo produzido por Eugênia Álvaro Moreyra e mantido por seu esposo, Álvaro Moreyra, após seu falecimento, em 1948. O arquivo pessoal de Eugênia Álvaro Moreyra foi doado por sua neta, Sandra Moreyra, ao AMLB, em 2008, por intermédio de Joëlle Rouchou e Isabel Lustosa, pesquisadoras da FCRB.	História arquivística e procedência: Arquivo produzido por Eugênia Álvaro Moreyra e mantido por seu esposo, Álvaro Moreyra, após seu falecimento, em 1948. O arquivo pessoal de Eugênia Álvaro Moreyra foi doado por sua neta, Sandra Moreyra, ao AMLB, em 2008, por intermédio de Joëlle Rouchou e Isabel Lustosa, pesquisadoras da FCRB.
520 __ a O fundo Eugênia Álvaro Moreyra é constituído de correspondência, poemas e tradução de autoria da titular, artigos e	Ambito e conteúdo: O fundo Eugênia Álvaro Moreyra é constituído de correspondência, poemas e tradução de autoria da titular, artigos e discursos

discursos de terceiros bem como de iconografia. Os documentos abordam assuntos relativos à atuação de Eugênia Álvaro Moreyra no jornalismo, no teatro e na política brasileira, destacando-se suas ideias comunistas, sua prisão no governo Vargas, bem como suas posições em defesa da igualdade de gênero e em favor do sufrágio universal.	de terceiros bem como de iconografia. Os documentos abordam assuntos relativos à atuação de Eugênia Álvaro Moreyra no jornalismo, no teatro e na política brasileira, destacando-se suas ideias comunistas, sua prisão no governo Vargas, bem como suas posições em defesa da igualdade de gênero e em favor do sufrágio universal.
351 __ a O fundo encontra-se organizado em 9 séries: Correspondência pessoal; Correspondência familiar; Correspondência de terceiros; Produção intelectual; Produção intelectual de terceiros; Documentos pessoais; Documentos iconográficos e Documentos complementares; e Produção na imprensa.	Sistema de arranjo: O fundo encontra-se organizado em 9 séries: Correspondência pessoal; Correspondência familiar; Correspondência de terceiros; Produção intelectual; Produção intelectual de terceiros; Documentos pessoais; Documentos iconográficos e Documentos complementares; e Produção na imprensa.
506 __ a Aberto à consulta.	Condições de acesso: Aberto à consulta.
540 __ a Os documentos que não se encontram em domínio público necessitam de autorização. É obrigatória a citação da fonte.	Condições de reprodução: Os documentos que não se encontram em domínio público necessitam de autorização. É obrigatória a citação da fonte.
546 __ a Francês; português	Idioma: Francês; português
866 __ a Inventário analítico disponível <i>online</i> .	Instrumento de pesquisa: Inventário analítico disponível <i>online</i> .
592 __ a Documentos em bom estado de conservação.	Estado de conservação: Documentos em bom estado de conservação.
500 __ a Observações	Notas gerais: Observações.
594 __ a Arquivo organizado pelos arquivistas Ananda B. Paranhos, Eduardo Luiz de Barros Ribeiro, Jorge Phelipe Lira de Abreu e Rosângela Florido Rangel e Rosely Curi Rondinelli.	Nota do arquivista: Arquivo organizado pelos arquivistas Ananda B. Paranhos, Eduardo Luiz de Barros Ribeiro, Jorge Phelipe Lira de Abreu e Rosângela Florido Rangel e Rosely Curi Rondinelli.
990 __ b 2016	Data da descrição: 2016
852 __ a AMLB	
852 __ a Guia	

