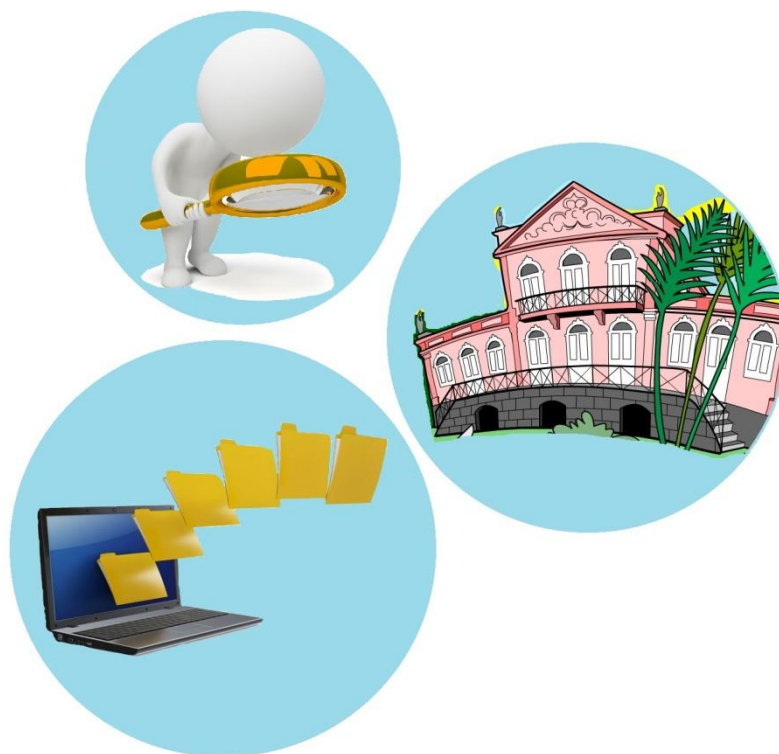


**Orientações práticas para arquivistas auxiliarem os doadores na
preparação de seu arquivo pessoal digital para doação**



Rosely Curi Rondinelli | Jorge Phelipe Lira de Abreu

Setembro de 2015

Orientações práticas para arquivistas auxiliarem os doadores¹ na preparação de seu arquivo pessoal digital para doação²

Introdução

As pessoas estão cada vez mais incorporando a tecnologia digital em suas vidas. Essa incorporação se traduz no uso de ferramentas como processadores de texto, *e-mails*, *blogs* e redes sociais. Os documentos produzidos a partir desses recursos tecnológicos se constituirão no rastro a ser deixado por esses indivíduos.

É importante observar que muitos produtores de arquivos continuarão a operar num ambiente híbrido, o que quer dizer que seus arquivos conterão documentos tanto em papel como em meio digital. Caberá aos arquivistas se capacitar para trabalhar esses documentos de maneira integrada.

Mas, afinal, o que seriam arquivos pessoais digitais? Uma proposta de definição seria: documentos produzidos e recebidos em meio digital por um indivíduo durante o curso de sua vida. Arquivos pessoais contêm diferentes tipos de documentos e refletem os diferentes segmentos da vida do indivíduo: carreira, vida familiar e pessoal, interrelação com instituições públicas e privadas, *hobbies* e outros interesses.

Assim como os arquivos institucionais, públicos ou privados, arquivos pessoais podem se constituir em fontes de interesse para a pesquisa em diferentes áreas do conhecimento. Ocorre que no caso dos arquivos pessoais produzidos em ambiente digital, ao lado das vantagens de facilidade e rapidez na produção, transmissão e acesso, têm-se documentos altamente sensíveis e manipuláveis, além de sujeitos à rápida obsolescência tecnológica e à

¹ No âmbito deste documento, doador é a pessoa responsável pela transferência do arquivo pessoal digital para a instituição custodiadora, podendo ser o próprio produtor do arquivo, seus herdeiros ou representantes legais.

² Essas orientações tomaram por base a publicação *Guidelines for library staff assisting donors to prepare their personal digital archives for transfer to NSLA libraries*, disponível em: http://www.nsla.org.au/sites/www.nsla.org.au/files/publications/NSLA.Guidelines_donor_digital_archives_201111.pdf, aqui traduzida com adaptações, bem como a Resolução Nº 24, de 3 de agosto de 2006, do conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

fragilidade do suporte. Portanto, sua preservação deve ser estimulada e orientada pelos profissionais de arquivo. Caberá a eles estabelecer uma interlocução com potenciais doadores no sentido de conscientizá-los sobre a importância dos seus arquivos e para qual instituição encaminhá-los.

1. Objetivo

As orientações práticas ora apresentadas visam expor diretrizes para os arquivistas guiarem os doadores na preparação dos seus arquivos no momento da doação para a instituição escolhida. Essas orientações não são prescritivas, mas apenas um conjunto de ideias que os arquivistas podem usar ou adaptar.

Cada instituição receptora de arquivos pessoais e seus processos de aquisição são únicos. Pode ser que sua instituição já tenha começado a implantar orientações desse tipo. Outro aspecto a ser considerado é que a abordagem a ser adotada será fortemente influenciada pela política arquivística da instituição. Nesses casos, as orientações que se seguem podem funcionar como um instrumento catalisador do que já existe, incrementando as discussões internas sobre o assunto.

2. Três coisas que o arquivista pode fazer para orientar os doadores a preparar seu arquivo pessoal digital para doação:

- Estimular um modelo de *self-service* pelo qual os doadores assumem a responsabilidade principal pela preparação do seu arquivo para doação;
- Fornecer orientações práticas no site da sua instituição;
- Conhecer as práticas bem sucedidas de instituições que recebem documentos pessoais digitais, informações e experiências existentes.

3. Tópicos que o arquivista deverá considerar antes de conversar com os doadores:

- A sua instituição tem uma política de recolhimento de arquivo pessoal digital? Em caso negativo, desenvolva essa política de maneira oficial e divulgue-a no *website* institucional. Além disso, conscientize arquivistas,

doadores e a comunidade em geral por meio de encontros, conferências etc.

- Esteja consciente de que as perguntas que você precisará fazer ao doador terão que estar de acordo com a política arquivística da sua instituição de guarda. Não há uma receita de bolo.
- Não espere os arquivos pessoais digitais se acumularem na sua instituição para começar a tratá-los. É importante começar logo para superar problemas causados pela obsolescência tecnológica.
- Reconheça que recolher documentos arquivísticos digitais significa mais do que aceitar mídias de transporte (*CD*, *DVD*, disquete e *pen drive*) e colocá-las numa caixa.
- Pense como os arquivos pessoais digitais serão transferidos para a sua instituição. Soluções simples incluem transferências por meio de *CD*, *DVD*, *pen drive* e *HD* externo. Há ainda a possibilidade de transferência online via servidor ou, em caso de arquivos pequenos, por e-mail. Esteja sempre atento a questões de autenticidade e segurança, fundamentais quando se trata de arquivos digitais.
- Tenha em vista que será muito importante estabelecer um diálogo com os doadores no início do processo de transferência a fim de esclarecer questões de direitos autorais, privacidade, segurança e autenticidade.
- Estabeleça uma política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda.

4. Alguns aspectos arquivísticos básicos a serem considerados em relação a arquivos pessoais digitais

- No passado, o conhecimento das tecnologias utilizadas para a produção de documentos não era necessário para o seu gerenciamento, por exemplo, como o papel foi feito ou como a máquina de escrever trabalha. Hoje, para

lidar com documentos digitais, é necessário saber como o computador trabalha, o *software* usado, as funcionalidades do sistema operacional e outros aspectos.

- Arquivos pessoais digitais podem ser ainda mais confusos do que os em papel por conter grande quantidade de cópias bem como documentos em diferentes suportes e formatos, envolvendo diversas gerações de tecnologia.
- A teoria e prática arquivísticas, exatamente como aplicadas em documentos em papel, são igualmente aplicáveis aos digitais. Assim, princípios como proveniência, ordem original, valor permanente e autenticidade permanecem válidos e ganham ainda mais força no contexto digital.
- Não encoraje os doadores a imprimir seus arquivos digitais, pois isso confundiria a identificação dos documentos originais.
- Orientações anteriores à doação ajudam produtores e doadores, bem como o planejamento dos arquivistas no momento do recebimento do arquivo. Além disso, permitem que se conheça os métodos de trabalho adotados pelo produtor e outras informações contextuais.
- Os documentos digitais precisam ser submetidos a procedimentos de preservação tão logo sejam recebidos pela instituição de guarda e revisados em intervalos regulares para verificação da sua autenticidade e acessibilidade. Esteja consciente desse importante compromisso, especialmente se a instituição recebe arquivos dessa natureza com frequência.
- A instituição recebedora do arquivo pessoal digital procederá à presunção de autenticidade dos documentos que o compõem com base no conceito de cadeia inquebrável de custódia³ e nos metadados relacionados a esses documentos.
- Finalmente, os arquivos pessoais digitais recebidos por uma instituição custodiadora devem estar sob a forma não criptografada ou descriptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso aos documentos.

³ Por esse conceito, com base em Jenkinson (1922, pag. 11), entende-se que a manutenção do arquivo numa cadeia linear de custodiadores, isto é, do produtor ao preservador, confere autenticidade aos documentos que o integram.

5. Contato com os doadores

O primeiro contato pode partir do doador ou da instituição custodiadora. No caso de ser o doador, esse contato poderá ser feito pelo *website* da instituição, pelo telefone ou por correio eletrônico. Caso a instituição tome a iniciativa, deverá se justificar argumentando tratar-se de um arquivo de interesse público. Seja de quem for a iniciativa, um procedimento importante é a obtenção de informações básicas sobre o doador e o acervo antes da doação oficial, conforme a seguir.

- Nome e endereço para contato do doador.
- O doador é o produtor? Se não, quem é?
- Trata-se de um arquivo híbrido ou apenas digital? Se híbrido, qual a relação entre os documentos nesses diferentes meios de registro?
- Datas-limites do arquivo.
- Tamanho do arquivo oferecido (bytes).
- Sumário do conteúdo do arquivo, bem como das atividades às quais está associado.
- O material será doado junto com o computador ou será transferido para mídias de transporte (*CD, DVD, pen drive, HD externo* e outros)?
- Em que gênero os documentos se apresentam: textual, iconográfico, sonoro, audiovisual ou multimídia.
- Que programas são usados? *Microsoft Office*, aplicativos *Apple* ou outros?
- Que sistema de correio eletrônico é usado?
- Quão organizado está o arquivo? Por exemplo, os arquivos têm nomes? Há uma estrutura de diretório? Se houver, peça ao doador uma captura de tela dessa estrutura, eliminando antes as pastas que não são mais úteis.
- O arquivo passou por *backups* regulares? Esses *backups* estão armazenados em locais seguros?
- O arquivo contém documentos de terceiros ou documentos sensíveis?

As informações básicas acima descritas encontram-se esquematizadas no formulário que consta do Apêndice A.

APÊNDICE A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DO ARQUIVO PESSOAL DIGITAL PARA A INSTITUIÇÃO CUSTODIADORA

Este formulário registra as informações necessárias para a aquisição, e posterior tratamento, dos arquivos pessoais digitais.

1. INFORMAÇÕES DE CONTATO

1.1 Proveniência

1.2 Produtor: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

1.2.1 Dados biográficos:

1.2 Herdeiros ou responsáveis pelo acervo:

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

2. QUANTIDADE E TIPO DE ACERVO

2.1 Trata-se de um arquivo híbrido (digital e não digital)?

Sim Não

2.1.1 Os documentos digitais se relacionam com os não digitais?

Sim Não

2.1.2 De que maneira?

2.2 Quantidade de suporte de transferência:

<input type="text"/>	<i>Pen drive(s)</i>	<input type="text"/>	Diquete(s)	<input type="text"/>	<i>HD(s) externo(s)</i>
<input type="text"/>	<i>CD(s)</i>	<input type="text"/>	<i>DVD(s)</i>	<input type="text"/>	

Outros (descreva): _____

2.3 Tamanho do arquivo (*bytes*): _____2.4 O arquivo possui *backup*?

Sim Não

2.5 Se sim, os *backups* também foram doados?

Sim Não

2.6 Se sim, em que suporte?

<input type="text"/>	<i>Pen drive(s)</i>	<input type="text"/>	<i>Diquete(s)</i>	<input type="text"/>	<i>HD(s) externo(s)</i>
<input type="text"/>	<i>CD(s)</i>	<input type="text"/>	<i>DVD(s)</i>	<input type="text"/>	

3. ESCOPO E CONTEÚDO

3.1 Data-limite:

3.2 Descrição do conteúdo

Nome do arquivo	Data	Gênero ⁴	Origem ⁵	Software ⁶

⁴ Textual, iconográfico, sonoro, audiovisual ou multimídia (ex.: website).

⁵ Computador pessoal, sistema operacional, plataforma, modelo.

⁶ Incluir a versão.

3.3 Organização estabelecida pelo produtor/doador (se houver):

3.4 Dados compactados (indicar se existem documentos compactados, o formato e se possível incluir uma cópia do programa de descompressão)

4. GESTÃO DE DIREITOS

4.1 Há documentos de terceiros?

Sim Não

4.2 Há informações sensíveis sobre o produtor do arquivo ou sobre terceiros?

Sim Não

4.3 O arquivo se encontra em domínio público?

Sim Não

5. RETORNO DOS SUPORTES⁷

Se você deseja a devolução dos suportes doados, por favor assinale no quadro ao lado.

⁷ Os documentos arquivísticos digitais recebidos pela instituição custodiadora passarão por medidas de segurança e de preservação. No primeiro caso, será feito back up de todo o acervo, criando a chamada “cópia de trabalho”. Já em relação às medidas de preservação, estas incluirão conversão de formatos, migrações (realizadas sempre que ocorrer obsolescência dos programas nos quais os documentos foram produzidos) e transferência para um *storage* ou, preferencialmente, para um repositório arquivístico digital confiável.