Teoria dos valores

Valor primário: Valor administrativo (prazo prescricional)

Valor secundário: Valor probatório e histórico (prazo precaucional)

Ciclo de vida dos arquivos (teoria das 3 idades)

Corrente: Valor administrativo

Intermediário: Valor administrativo

Permanente: Valor probatório

(A gestão só acontece nos arquivos correntes e intermediários)

Arquivística Integrada Canadense

Modelo de avaliação documental : Macro e Micro. (Identificar o valor intrínseco dos documentos)

Macro: contexto social

Micro: contexto institucional

Visa deixar para o arquivista essa função de determinar o tempo de guardar dos documentos e avaliar se a guarda é necessária.

Valor intrínseco do documento é o valor que o documento contém pra sociedade

Princípios arquivísticos

Princípio da proveniência (1841): separar os documentos por produtores

Princípio dos respeitos aos fundos (1898): organizar os documentos de acordo com o setor que produziu o documento. Ex: setor administrativo, RH e diretoria.

Princípio da ordem interna original (1898): Ordem que se organizar um arquivo que já foi separado por produtor, Ex: alfabética, cronológica, ou questão geográfica. (Manual dos holandeses)

Organicidade: mesma lógica da ordem interna original.

Unicidade: Garantia que o documento é único.

Integridade: manter a originalidade do documento. (Sem alterações).

Definições de arquivos

Bautier (1970) : Um fundo de arquivo é um conjunto de peças de toda natureza que todos corpos administrativos, todas as pessoas físicas ou jurídicas reúne em razão das suas funções ou atividades.

Jean Favier (1975) : Os arquivos são um conjunto de documentos recebidos ou constituídos por uma pessoa física ou jurídica ou por órgão público ou privado, resultante de suas atividades, organizado e conservado em vista de sua utilização eventual.

Gênero/Espécie/Tipo

Gênero : tem relação com o suporte

Espécie: de acordo com a informação contida. Ex : Atestado, ata

Tipo: Tem relação com a espécie. Ex: Atestado de matrícula, Atestado de saúde, Atestado de capacidade Técnica.

Gêneros documentais

Iconográfico: Registro de imagens estáticas . Ex: Foto, desenho ou pintura.

Cartográfico: Documentos com representações geográficas, arquitetônicas, de engenharia. Ex : Mapas, Plantas.

Textuais/Escritos: contratos, atas, relatórios, certidões.

Filmográfico: Registro de imagens em movimento. Ex: Fitas, VHC, DVD.

Sonoros: Documentos contendo registros fonográficos. Ex: Discos, fita K7, Cds.

Micrográficos: Documento em suporte fílmico devido a reprodução de imagens. Ex: Microfones, Microfichas.

Eletrônicos e digitais: Ex arquivo MP3 e arquivo em Word

Tridimensional: Objetos com funções diversas, como roupas, instrumentos musicais, móveis e etc... (Mais comumente encontrado em acervos pessoais).

Espécies documentais

É definida de acordo com sua disposição e a natureza das informações contidas. Ex: atas, atestados, autorização, aviso, portaria, etc.

Tipo documental

É a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que o gerou. Ex atestado de saúde, Atestado de matrícula, Autorização de Internação Hospitalar.

Gestão documental

Fases da gestão documental :

•Produção dos documentos

•Utilização dos documentos

•Destinação dos documentos

Manual dos holandeses (1898)

O manual apresenta 100 regras gerais para o tratamento dos arquivos e é dividido em 6 capítulos

A primeira regra é a definição do que é um arquivo: é um todo orgânico que é produzido de forma natural. (Porém acredito que seja de forma intencional, na produção de um documento sempre existe uma intenção por trás)

Manual da administração (1922)

(Primeira vez que foi houve uma separação entre a função do historiador e o arquivista, que antes eram funções que eram interligadas)

Divide oq são a responsabilidade dos historiadores e dos arquivistas.

Manual de Eugênio Casa Nova (manual sobre arquivos pessoais)

Série: É uma conjunto de documentos do mesmo tipo. Ex: Hospital que guarda diversos prontuários juntos e os divide por número de série, prontuário 01, 02,03, etc...

Atividade/função

CONTEXTO: Relação entre Instituição custiadora, função do documento e sociedade

Descrição arquivística é a elaboração dos instrumentos de pesquisa Ex: Guia, catálogo, inventário e índice.

Os 4 estágios do continuum

1° Produção/recebimento

2° Classificação

3° Avaliação

4° Manutenção/utilização de documentos

Metadados: são informações sobre dados. Eles fornecem detalhes contextuais que descrevem, explicam, ou facilitam a gestão, localização e uso dos dados principais.

Existem diferentes tipos de metadados, incluindo: Descritivos: Informam sobre o conteúdo dos dados, como o título de um documento, o autor de um livro ou as palavras-chave associadas a uma imagem.

Estruturais: Indicam como os componentes dos dados estão organizados, como capítulos em um livro ou pastas em um sistema de arquivos.

Administrativos: Ajudam na gestão de dados, incluindo detalhes como quem tem permissão para acessar os dados, a data de criação ou modificação, e as condições de uso.

ATOM: Sistema de descrição arquivística

Funcionalidades: Descrição, acesso, garantir autenticidade, e acesso a longo prazo.

ISAD(G)

7 Áreas

Níveis

0 – Unidade custodiadora/Instituição

1 - fundo

2 – coleção

3 – série

4 – dossiê e processo

5 - item