



NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 005

Tema:	Procedimentos para organização, arranjo e descrição de acervos permanentes				
Emitente:	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
Sistema:	<i>Não aplicável</i>		Código:	APEES	
Versão:	1	Aprovação:	Instrução de Serviço Nº 005 de 12 de Setembro de 2018	Vigência:	12/09/2018

1. OBJETIVOS

1.1

Estabelecer os procedimentos para a organização, o arranjo e a descrição de acervos permanentes, sob custódia do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES.

2. ABRANGÊNCIA

2.1

Servidores do APEES com a finalidade de atender as demandas de pesquisa histórica.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Federal nº 8.159/1991;

3.2 Resolução CONARQ nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.

4. DEFINIÇÕES

4.1 ICA-AtoM – Software livre elaborado em conformidade com as normas do Conselho Internacional de Arquivos para descrição arquivística, concebido para ambiente web, possui interfaces com repositórios digitais;

4.2 CODEAC – Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos;

4.3 CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos;

4.4 NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística: norma para descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de



arquivos e/ou em entidades custodiadoras e a facilitação do acesso e do intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

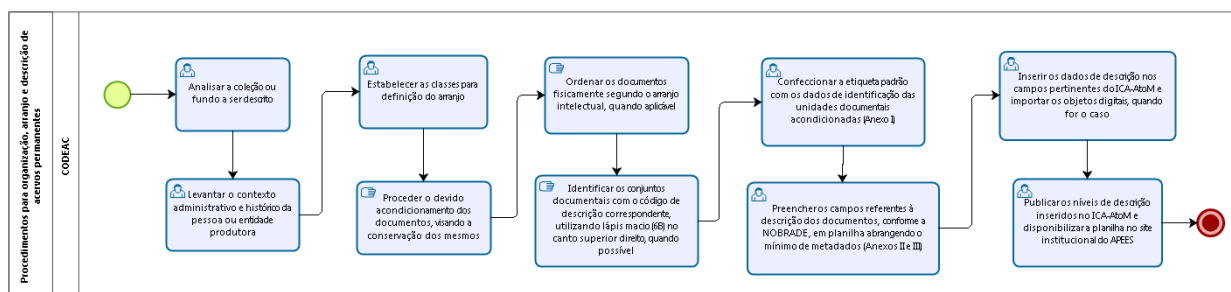
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1

CODEAC

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Analisar a coleção ou fundo a ser descrito;
- 6.2 Levantar o contexto administrativo e histórico da pessoa ou entidade produtora;
- 6.3 Estabelecer as classes para definição do arranjo;
- 6.4 Proceder o devido acondicionamento dos documentos, visando a conservação dos mesmos;
- 6.5 Ordenar os documentos fisicamente segundo o arranjo intelectual, quando aplicável;
- 6.6 Identificar os conjuntos documentais com o código de descrição correspondente, utilizando lápis macio (6B) no canto superior direito, quando possível;
- 6.7 Confeccionar a etiqueta padrão com os dados de identificação das unidades documentais acondicionadas (Anexo I);
- 6.8 Preencher os campos referentes à descrição dos documentos, conforme a NOBRADE , em planilha abrangendo o mínimo de metadados (Anexos II e III);
- 6.9 Inserir os dados de descrição nos campos pertinentes do ICA-AtoM e importar os objetos digitais, quando houver o documento/representante digital;
- 6.10 Publicar os níveis de descrição inseridos no ICA-AtoM e disponibilizar a planilha no site institucional do APEES.





7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Obedecer aos quesitos estabelecidos na NOBRADE;

7.2 Adaptar os metadados segundo o gênero documental.

8 ANEXOS

I – Modelo de Etiqueta para caixas com acervos permanentes;

II - Planilha com metadados básicos para descrição arquivística de documentos textuais;


III – Planilha com metadados básicos para descrição arquivística de documentos fotográficos.

9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Tiago de Matos Alves Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Viviane Vieira Vasconcelos Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Vera Lúcia Fontana Chefe do Grupo Financeiro Setorial	
Elaborado em:	10/09/2018
APROVAÇÃO:	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 10/09/2018



ANEXO I – Modelo de Etiqueta

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
<u>Caixa nº XX</u>	
<i>Entidade Custodiadora:</i>	
<i>Fundo ou Coleção:</i>	
<i>Série:</i>	
<i>Subsérie:</i>	
<i>Data(s) limite:</i>	
<i>Dossiês / Tipos Documentais</i>	
<i>Nº de ordem</i>	<i>Código de Referência</i>



ANEXO II – Modelo de Planilha para Descrição Arquivística de Documentos Textuais

DESCRIÇÃO DO FUNDO OU COLEÇÃO "[atribuir nome]"										
NÍVEL 0 (Entidade Custodiadora): BR ESAPEES										
NÍVEL 1 (Fundo ou Coleção): [atribuir código]										
CÓD. REFERÊNCIA*	TÍTULO*	DATA(S) LIMITE*		DIMENSÃO E SUPORTE*				NOME DO PRODUTOR*	CONDIÇÕES DE ACESSO*	SISTEMA DE ARRANJO
		INICIAL	FINAL	TEXTUAL	BIBLIOGRÁFICO	CARTOGRÁFICO	ICONOGRÁFICO			
[...]										
ÂMBITO E CONTEÚDO	EXISTÊNCIA DE CÓPIAS	UNIDADES DE DESCRIÇÃO RELACIONADAS			PONTOS DE ACESSO	Nº CAIXA	DT DESCRIÇÃO	DESCRITO POR	NOTAS GERAIS	NOTA DO ARQUIVISTA
		FUNDO/ COLEÇÃO	CÓDIGO DE REFERÊNCIA	OUTROS DADOS						
[...]										
NÍVEL 3 - SÉRIE										
[...]										
NÍVEL 3,5 - SUBSÉRIE										
[...]										
NÍVEL 4 - DOSSIÊ										
[...]										
NÍVEL 5 - ITEM DOCUMENTAL										
[...]										

* Elementos de descrição obrigatórios



ANEXO III – Modelo de Planilha para Descrição Arquivística de Documentos Fotográficos

DESCRIÇÃO DO FUNDO OU COLEÇÃO "[atribuir nome]"											
NÍVEL 0 (Entidade Custodiadora): BR ESAPEES											
NÍVEL 1 (Fundo ou Coleção): [atribuir código]											
CÓD. REFERÊNCIA*	TÍTULO*	DATAS LIMITE*		DIMENSÃO E SUPORTE*				ÂMBITO E CONTEÚDO	SISTEMA DE ARRANJO	NOME DO PRODUTOR*	
		INICIAL	FINAL	FORMATO	CATEGORIA	SUPORTE	DIMENSÕES / QTDE.				AUTORIA
[...]											
PROCEDÊNCIA	LOCALIZADOR	NOTAÇÃO ANTERIOR	CONDIÇÕES DE ACESSO*	PONTOS DE ACESSO				NOTAS SOBRE CONSERVAÇÃO	NOTAS GERAIS	NOTA DO ARQUIVISTA	DATA DA DESCRIÇÃO
				DESCRITORES TEMÁTICOS	DESCRITORES GEOGRÁFICOS	DESCRITORES VISUAIS	DESCRITORES ONOMÁSTICOS				
[...]											
NÍVEL 3 - SÉRIE											
[...]											
NÍVEL 3,5 - SUBSÉRIE											
[...]											
NÍVEL 4 - DOSSIÊ											
[...]											
NÍVEL 5 - ITEM DOCUMENTAL											
[...]											

* Elementos de descrição obrigatórios