



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS I – JOÃO PESSOA**

LESLEYANNE RODRIGUES DE LIMA

**DESENHANDO ARQUIVOS DIGITAIS: o Endangered Archives Programme
(EAP) e as metodologias arquivísticas**

**JOÃO PESSOA/PB
2021**

LESLEYANNE RODRIGUES DE LIMA

DESENHANDO ARQUIVOS DIGITAIS: o Endangered Archives Programme (EAP) e as metodologias arquivísticas

Artigo apresentado como Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito final à obtenção do título de Bacharela.

Orientadora: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA/PB
2021

Catálogo na publicação
Seção de Catálogo e Classificação

L732d Lima, Lesleyanne Rodrigues de.

Desenhando arquivos digitais: o Endangered Archives Programme (EAP) e as metodologias arquivísticas / Lesleyanne Rodrigues de Lima. - João Pessoa, 2021.

39 f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Endangered Archives Programme (EAP). 2. Acervos digitais. 3. Documentos Permanentes. 4. Memória social. I. Silva, Julianne Teixeira e. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 11 / 2021 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.074214/2021-18

João Pessoa-PB, 28 de Julho de 2021

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

LESLEYANNE RODRIGUES DE LIMA

DESENHANDO ARQUIVOS DIGITAIS: o Endangered Archives Programme (EAP) e as metodologias arquivísticas

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 16 de julho de 2021

Resultado: APROVADA

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Maria Meriane Vieira Rocha e Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membros).

(Assinado digitalmente em 28/07/2021 16:03)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 28/07/2021 20:41)

MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 2224267

(Assinado digitalmente em 29/07/2021 15:04)

ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2021**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **28/07/2021** e o código de verificação: **aa5ce1b401**

AGRADECIMENTOS

A minha trajetória na Arquivologia foi muito significativa, até chegar aqui eu me deparei com pessoas, locais, vivências e principalmente oportunidades nas quais, eu me sinto profundamente grata.

Sendo assim, a minha mãe Conceição que me incentiva diariamente, e que tem dedicado uma vida inteira de trabalho nos arquivos, ela é um exemplo na minha vida. Aos meus irmãos que sempre torcem por mim Lívio, Wagner, Erica e Ewerton.

A todas as minhas tias Luiza, Regina, Sandra e Vitória que são mulheres fortes, que foram e são resistência, construindo suas vidas a partir de muita luta. Em especial, a Minha Tia Vitória que além de ser uma historiadora fantástica, construiu muito de sua carreira dentro de arquivos, e é ela, quem me inspira e me incentivou a cursar Arquivologia.

À minha orientadora professora Julianne Teixeira, por todo seu afeto e acolhimento desde que a conheci na seleção de estágio no início da graduação e que depois disso, ficou presente por toda a minha jornada acadêmica. Obrigada por acreditar em mim e no meu potencial, e por dizer que está comigo pra tudo.

Á todos os professores do Curso de Arquivologia pelos ensinamentos, que contribuíram para a minha formação profissional e acadêmica, em especial Professoras Rosa Zuleide e Ana Córdula, e a Professora Meriane Vieira que aceitou participar da minha banca.

Passei por muitos locais de trabalho, e neles encontrei pessoas maravilhosas e que proporcionaram muitos ensinamentos, a eles: Clodemir, Geane, Sr. Everaldo, Isac, Juliana, Courtney, prof. Solange, Prof. Luciana, Dr. Victor, Dr. Daniel e Danilo.

A todos os meus colegas da turma 2015.2 e em especial, aos meus amigos Gizelly, Lile, Johnata, Letícia, Bruno, Junior, Érika e Raylla por essa jornada onde compartilhamos diversas resenhas, gargalhadas e pelo apoio quando um precisava do outro.

A minhas amigas de vida e de luta Osvania, Juliana, Josilene e Sara.

Agradeço a UFPB pelo ensino público de qualidade, e entender que a educação é direito para todos.

E por fim, a todos que de certo modo contribuíram direta ou indiretamente neste trabalho.

Meu sincero, obrigada!

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo discutir sobre a transformação de documentos permanentes em acervos digitais via digitalização e as metodologias adotadas pelos Projetos Endangered Archives Programme (EAP) 627 e 853 no Estado da Paraíba. Tais projetos visaram organizar e digitalizar fontes históricas ameaçadas, ampliando as formas de acesso, otimizando a democratização e difusão dos documentos. A metodologia utilizada nesse trabalho foi a pesquisa exploratória, de caráter bibliográfico sendo feita em artigos, trabalhos científicos, livros, sites e leis, percorrendo os projetos EAP com abordagem qualitativa. Analisamos que os projetos possuíam metodologias para digitalização dos documentos, baseadas em exigências internacionais estabelecidas pela Biblioteca Britânica (financiadora do projeto), como também recomendações estabelecidas pelo CONARQ. No que condiz para a descrição dos documentos, são utilizadas as normas ISAD (G) e ISAAR(CPF), além de ter desenvolvido um trabalho dentro dos arquivos que consistiu em organizar, higienizar e ordenar a documentação, o que resultou na produção de um acervo digital, ampliando o acesso a essas fontes e conseqüentemente promovendo a democratização. Também podemos destacar a produção de uma equipe capacitada para atuar na organização e digitalização dos acervos e a divulgação dessas fontes para a elaboração de trabalhos acadêmicos que enfocam a revisão do conhecimento produzidos acerca da memória e história da sociedade, em particular a da paraibana. Por fim, ressaltamos o valor de iniciativas como essa que dão visibilidade a documentos que se encontram em estado de deterioração avançada, esperando ações que partam do poder público para conservação e preservação desses arquivos.

Palavras-chave: Endangered Archives Programme (EAP); Acervos digitais; Documentos Permanentes; Memória social.

ABSTRACT

This work has the objective of discussing the transformation of permanent documents in digital collections through digitalization and the adopted methodologies of the Endangered Archives Programme (EAP) Projects 627 and 853 in the State of Paraíba. Said projects aim to organize and digitalize endangered historical sources, amplifying its forms of access, and optimizing the democratization and diffusion of the documents. The methodology used in this work was the exploratory search, of bibliographic character, done in articles, scientific papers, books, sites and laws, searching through the EAP projects by qualitative approach. Was analyzed that the projects had methodologies for document digitalization based in international demands established by the British Library (project investor), as well as recommendations established by CONARQ. About document descriptions, the ISAD (G) and ISAAR (CGP) rules are used, besides the developing of work inside archives that consisted in organizing, hygienizing and ordering the collection, resulting in the production of a digital collection that amplified access to the sources and, by consequence, promoted democratization. Also, is possible to highlight the creation of a specialized team to work in the organization and digitalization of the collections and in the publicity of these sources, for the creation of academic works that focus on the revision of knowledge produced through social memory and history, in particular from Paraíba. Finally, it highlighted the value of initiatives like this, which give visibility to documents found in advanced deterioration state, demanding actions from the political sphere for the conservation and preservation of these collections.

Keywords: Endangered Archives Programme (EAP); Digital collections, Permanent Documents, Social memory.

1. INTRODUÇÃO

A mudança constante advinda das novas tecnologias, propiciou à sociedade, pensar na estrutura dos arquivos, no novo modo de entender e ampliar esses espaços que agora precisam estar cada vez mais digitais. Tem sido um processo necessário para o fazer arquivístico e para o profissional da informação, nesse caso especificamente, o Arquivista. Diante disso, os órgãos públicos estão cada vez mais, tentando enquadrar suas atividades aos meios eletrônicos, tornando a rotina e o trâmite documental mais ágil, possibilitando maior eficiência na prestação de serviço à população.

Entretanto, quando analisamos o acúmulo das massas documentais¹ produzidas e aglomeradas desde o tempo em que boa parte dos órgãos públicos e privados foram criados, sendo que alguns dele ainda em estão funcionamento, nos deparamos com grandes problemáticas que incluem a deterioração e o desaparecimento de documentos que poderiam vir a ser considerados de cunho histórico, que servem para lembrar, provar, comunicar, identificar, portanto, que remontam valores inestimáveis à sociedade. Ainda, tem sido um desafio tentar conter essa degradação, as quais muitas vezes, são decorrentes de um processo natural, provocado pela fragilidade do suporte ou dos componentes de tinta usada na escrita, composição do papel, dentre outros, que nos foram ditas como a “ação do próprio tempo”; porém atividades conservacionistas têm contemplado esse cenário propiciando a preservação documental em diferentes suportes e viabilizado o acesso, uma dessas digitalização dos documentos.

Diante disso, projetos foram e são desenvolvidos no intuito de perpetuar os documentos que tem sofrido com a atuação de agentes agressores (intrínsecos a eles, como o suporte, a tinta, etc.; e externos, como o descaso dos administradores com sua preservação, etc.), sendo o digitalizar para preservar e difundir arquivos, algumas dessas ações. Assim, visando trabalhar com essa perspectiva, analisamos neste estudo o

1. A massa documental acumulada (m.d.a) consiste em conjuntos de documentos produzidos e acumulados remanejados dos setores de trabalho e depositados no local denominado “Arquivo Permanente”, para alguns e “Arquivo Morto”, para outros, sem que haja qualquer tratamento arquivístico. Contudo, acreditamos que não basta apenas tratar e organizar a MDA, devemos extinguir as condições que implicam na sua formação, problema a ser resolvido na origem, com tratamento técnico adequado na fase corrente (setor de trabalho que produziu/acumulou o documento), principalmente a classificação/avaliação documental, que propicie a adequada destinação, com a eliminação dos documentos desprovidos de valor histórico e/ou o recolhimento e descrição dos documentos de guarda permanente (BELLOTTO, 1989).

Programa de Documentos Ameaçados (*Endangered Archives Programme - EAP*) como experiência de investimentos em projetos de digitalização e a partir da análise de seus aspectos práticos, observar as problemáticas, noções essenciais de acesso e, principalmente, divulgar essas iniciativas que tem constituído e mantido o patrimônio documental e histórico do Brasil.

Deste modo, analisando as situações e contextos de determinados arquivos permanentes, questionando as condições dos documentos, da estrutura e as circunstâncias de acesso que tem a prerrogativa de atender em concordância com as leis do Estado, observando ainda os processos de criação desses arquivos, com o olhar do profissional arquivista atuante, na qual, deve ser ele o agente no tratamento das informações, promover o acesso, fomentando políticas de democratização e difusão, elaboramos a seguinte problemática de pesquisa: Quais referenciais e princípios da arquivística podem corroborar teoricamente com os projetos do EAP na Paraíba – Brasil?

Desse modo, este trabalho teve como **objetivo geral** analisar os referenciais e princípios da Arquivística que possibilitem corroborar teoricamente com as práticas desenvolvidas nos projetos EAP na Paraíba – Brasil. Como desdobramento e aporte ao percurso metodológico, temos os seguintes objetivos específicos:

- a) Caracterizar o Programa EAP e os projetos executados na Paraíba no período de 2013 a 2020.
- b) Identificar as possíveis lacunas teóricas e metodológicas arquivísticas no projeto.
- c) Indicar/apontar os princípios e referenciais arquivísticos que corroborem teoricamente com os projetos.
- d) Divulgar a importância desse programa quanto a preservação de documentação de caráter permanente

O Programa de Documentos Ameaçados (*Endangered Archives Programme*) é um programa de grande magnitude no cenário mundial. Entender a importância dos projetos no qual ele concede apoio, torna a sua atuação fundamental nos arquivos de cunho histórico. Dessa forma, a escolha do tema partiu da experiência vivenciada pela pesquisadora no projeto e as contribuições que ele proporciona para a Arquivologia e na formação profissional do arquivista. Os projetos encaminhados ao EAP se comprometem

em digitalizar os documentos mais antigos dos países em localidades contempladas pelo financiamento. No caso da Paraíba, Brasil, os documentos são provenientes do Cariri (São João do Cariri) e da região litorânea, Mamanguape e João Pessoa, e datam do final do XVII ao início do século XX.

O principal resultado deste projeto foi a criação de um arquivo digital contendo os mais antigos registros e os mais ameaçados do estado da Paraíba. Arquivo com mais 240 mil imagens e respectivos metadados. Estas imagens estão armazenadas em discos rígidos externos e servidores de rede da Universidade de Vanderbilt (EUA) e do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM)². Cada uma das seguintes instituições recebeu as cópias completas dos documentos digitalizados: o Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em João Pessoa, Paraíba; o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR), da UFPB; e, o Jean e Alexander Heard Biblioteca, na Universidade de Vanderbilt, em Nashville, Tennessee, EUA.

Além disso, o projeto proporcionou às instituições custodiadoras as cópias dos respectivos documentos digitalizados: a Paróquia de Nossa Senhora dos Milagres, em São João de Cariri, Paraíba; o Instituto Histórico e Geográfico Paraibano (IHGP), em João Pessoa, e; o Arquivo Histórico Waldemar Bispo Duarte (AHWBD), também em João Pessoa. Assim, como proporcionará cópias aos arquivos dos Fóruns de João Pessoa, Mamanguape e São João do Cariri. E cópia completa dos arquivos sob a forma de dois discos rígidos externos também foram enviados para o armazenamento de arquivos na Biblioteca Britânica, conforme estipulado nos termos da -concessão.

Vale ressaltar que os projetos partiram da idealização de historiadoras que viram a necessidade de incluir profissionais (na época estudantes de graduação em Arquivologia e História) para além de serem capacitados e adquirirem experiência na área de Arquivologia e na pesquisa histórica, somando com seus conhecimentos no decurso do projeto. Então, a partir desses pontos e de como o Programa EAP norteia os projetos na perspectiva da Arquivística, fazendo-se necessário seu estudo e sua atuação no campo internacional da Arquivologia e da formação do profissional arquivista.

2. Nos deteremos com mais informações no item resultados e discussões, neste artigo.

2. METODOLOGIA

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para Praça (2015, p. 73) a metodologia científica é capaz de proporcionar uma compreensão e análise do mundo através da construção do conhecimento. Dessa forma, como metodologia será adotada uma pesquisa exploratória, que permite uma análise a partir de temas poucos discutidos, tendo por objetivo melhorar as hipóteses, validar instrumentos e proporcionar familiaridade com o campo de estudo (GIL, 2008). Para o desenvolvimento do trabalho, foram realizadas pesquisas bibliográficas em portais de periódicos, Google acadêmico, banco de teses e dissertações a fim de localizar artigos, trabalhos científicos, livros, sites e leis, sobre os projetos EAP na Paraíba.

Também empreendemos uma análise qualitativa, a fim de conhecer o que se menciona sobre o acervo digital do EAP na Paraíba, objeto de nossa pesquisa. De acordo com Silva e Menezes (2005) a pesquisa qualitativa, trata de questões que não podem ser traduzidas em números. O ambiente em que ocorre a pesquisa é a fonte dos dados, e o pesquisador, necessita agir como observador, é o instrumento de pesquisa. Para melhor desenvolvimento da pesquisa, procuramos trazer fontes conhecidas e respeitadas no âmbito da Arquivologia e demais trabalhos publicados sobre o EAP.

2.2 ETAPAS DA PESQUISA

Esta pesquisa foi construída em alguns passos: a primeira etapa consistiu em caracterizar o Programa EAP e os projetos executados na Paraíba no período de 2013 a 2020, através de pesquisa documental e bibliográfica. Reunimos informações sobre o projeto através de portais e plataformas que possuíam elementos gerais sobre o Programa EAP, como também, bibliografia produzida no decorrer dos anos em que os projetos estavam em atuação.

A segunda etapa foi a de identificar possíveis lacunas arquivísticas existentes, teóricas e metodológicas, nos projetos. Dessa maneira, a pesquisa se ampliou pelas bases de dados de periódicos e de referenciais como autores da área Arquivística, destacando

os trabalhos produzidos por Bruno Delmas, Heloisa Bellotto e demais autores que discutem sobre arquivos permanentes e de cunho histórico.

E por fim, a terceira etapa conduziu o trabalho no direcionamento teórico que possibilitou a construção dos resultados obtidos.

3. PENSAR OS ARQUIVOS

Percebemos que o papel do arquivo, de modo geral, acompanhou a evolução da sociedade: da era do manuscrito à era digital. Alguns arquivos apresentam suas especificidades, ou podemos dizer que adiam a entrada na pós-modernidade tecnológica. Porém, como nos alerta Delmas (2010) a documentação de Arquivo serve para: provar, lembrar-se, compreender, identificar-se. Segundo o autor provar direitos perante à justiça é uma necessidade primordial para a conservação de documentos. “Lembrar é o resultado necessário para que cada indivíduo e instituição possa dar continuidade a cada uma de suas ações.” (DELMAS, 2010, p. 17). O vínculo com o passado é meio de estabelecer integração e continuidade. Fenômenos decorrente de interações sociais e processos comunicacionais.

Mas, o ato contínuo do documento, após sua produção, é a sua guarda. Sem acumulação não há documento para provar, lembrar, comunicar e identificar.

3.1 ARQUIVO: Do acúmulo documental à formação sociocultural

As estruturas físicas, são locais de acondicionamento de documentos no percurso de desenvolvimento das sociedades, são o que hoje designamos como arquivos. Essa formação e necessidade cumulativa dos arquivos tem o intuito de preservar registros de suas atuações enquanto comunidade, esfera política, e a preservação de testemunhos dos indivíduos no tempo. Para Bellotto (2014), p. 132.

A existência dos arquivos na sociedade justifica-se pela necessidade que sempre tiveram as comunidades humanas de registrar suas normas, ações, transações, direitos, deveres e etc; de modo a preservar os testemunhos necessários ao andamento das relações entre governantes e governados, tanto quanto membros dessa sociedade entre si.

Não existe sociedade sem uma política que normalize suas atuações através do registro de seus atos. Documentos tem sido produzidos em volumes cada vez maiores com a evolução das ações adotadas pela formalização dos Estados, pelo desenvolvimento da escrita, das infraestruturas de comunicação e transmissão e o que remonta até os avanços das tecnologias de informação. Delmas (2010, p. 20) afirma que “o papel dos arquivos acompanhou toda a evolução e suas utilidades foram se multiplicando”.

Os arquivos passaram a direcionar ações. A guarda da documentação não é apenas o foco. Pensar um arquivo é conceber que ele necessita de uma política que atenda às demandas administrativas/institucionais, e que as atividades de funções básicas como a de reunir, organizar, conservar, o tornem acessíveis. Deste modo, os documentos são parte fundamental da memória de um povo, e essas funções fazem os arquivos atuarem de forma fundamental em prol da administração, da sociedade, da cultura e da ciência (BELLOTO, 2014).

Atualmente, Rodrigues (2012) discute dentro da literatura de documentos institucionais, o desafio que é gerir uma política nacional de arquivos e como os meios de comunicação e os suportes documentais eletrônicos têm demonstrado muitos avanços. A democracia, reforça o papel dos arquivos e sua perspectiva de aproximar o usuário (indivíduos) ao documento/informação/conhecimento, sendo oferecido ao povo condições de exercer seus direitos, bem como reconhecer sua identidade, história, memória e cultura, tanto pessoal quando coletiva.

Deste modo, pensando nessa perspectiva de formação dos usuários, as novas tecnologias que tem conduzido a tramitação dos documentos eletrônicos e, que também são locais onde o profissional da informação/arquivista deve viabilizar essas ações, no intuito de implementar políticas, dialogar com as partes e permitir através do trabalho realizado que as informações cheguem aos usuários. Almeida Junior (2009), p. 92-93 explana,

No âmbito da disseminação da informação [...] a mediação está presente em todos os fazeres do profissional da informação. Em algumas ações, no entanto, a mediação está presente de forma implícita, muito embora dirigindo e norteando todas as atividades ali desenvolvidas [...].

No Brasil o avanço com a consolidação do profissional arquivista tem sido uma crescente, seja com a criação de novos cursos de arquivologia, ou até mesmo com a

legislação, onde as leis que remetem a criação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, possibilitaram a elaboração da lei de acesso à informação e da própria regulamentação do profissional da informação. Para além, existe “uma gama diversificada de competências, o profissional de arquivo deve estar inteirado quanto às inovações tecnológicas e aos procedimentos necessários para a digitalização, descrição e acesso aos documentos de guarda permanente” (SCHWAITZER, 2018, p. 12).

3.2. ARQUIVOS PERMANENTES

Os arquivos permanentes são oriundos da produção documental da administração (pública ou privada) e tem em sua constituição, um espaço de guarda de documentos que cumpriram com sua tramitação dentro da organização, mas que por determinados critérios, precisam permanecer salvaguardados por conterem informações de caráter probatório, de testemunho, provas e etc.; que podem passar a ter um valor histórico. Os arquivos permanentes tem importância para a sociedade como locais de memória, que fomentam a produção de conhecimento, disseminando informação e sobretudo como lugar político, detentor de poder e cientificidade.

Dessa maneira, os arquivos devem estar sempre acessíveis e presentes para a sociedade, valorizar o arquivo, sua existência é manter vivo o patrimônio histórico e documental. Mediante a isso, segundo o dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística no que consiste patrimônio documental arquivístico são “conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 130).

No Brasil temos a legislação que regulamenta a política nacional de arquivos, instituída na Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, que se refere aos arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades especificam, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 2021).

Segundo a lei, o artigo 7º, inciso 3º “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. Assim, os arquivos permanentes, constituídos por documentos que deixaram de ter valor primário (que cumpriram os objetivos e finalidades pelos quais foram criados), mas possuem valor de testemunho (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

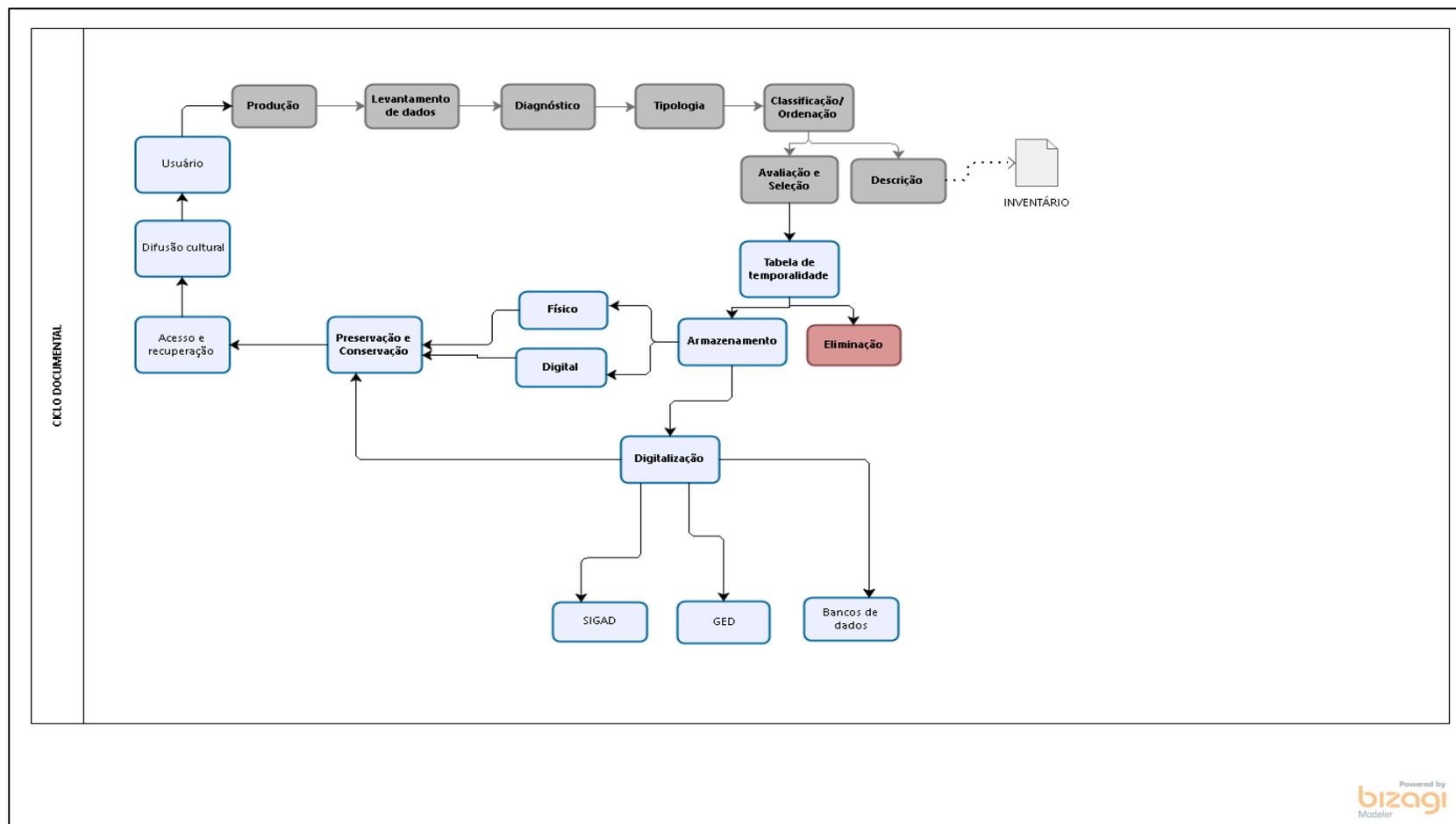
Afim de construir o patrimônio documental é necessário conhecer os conceitos de valor primário e secundário são indispensáveis. O valor primário por sua vez, referisse a demanda de uso do documento, na qual, observar a potencialidade de uso no âmbito de tomada de decisão, considerando todas as atribuições que fomentaram a produção dos documentos. O valor secundário seria a utilização desses documentos pelos usuários, após seu tempo de produção, ou seja, o interesse em longo prazo, pelo documento gerado, tanto por seu valor informativo ou de prova (JARDIM, 1995).

Tendo em vista que este movimento de retorno às fontes primárias converge com a emergente demanda por arquivistas nos mais diversos setores produtores e guardiães de um, cada vez maior, volume documental; o diálogo que vem acontecendo entre estes campos do saber, no país têm crescido e se tornado visível, além de contribuir para a produção de experiências bastante significativas no sentido da problematização das questões relativas a identificação, preservação e difusão dos acervos que compõem o patrimônio documental brasileiro.

Dessa maneira, cabe ao profissional arquivista dar o tratamento a esses documentos produzidos em que passam por todas as três idades (corrente, intermediário e permanente), sendo agente desse percurso natural de vida do documento (BELLOTTO, 1989).

Para que os documentos sejam destinados aos arquivos permanentes é necessário, que contemple toda uma trajetória, que inicia com sua gênese, compreendendo a atividade produtora de função e atividade, no que estabelece a sua destinação final, que seria o recolhimento ao arquivo permanente ou a eliminação. No que condiz com o ciclo de vida dos documentos, elencamos as informações como ilustra a figura a seguir:

Figura 1: Ciclo documental



Fonte: Dados da pesquisa, 20

O quadro 1³, apresenta conceitos e terminologias arquivísticas, fundamentais ao escopo da área, os quais são amplamente utilizados em trabalhos orientados aos arquivos.

Quadro 1- Conceito das terminologias do ciclo de vida dos documentos

- **Acesso:** Possibilidade de consulta a documentos e informações. 2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
- **Armazenamento:** Guarda de documentos em depósito (1).
- **Avaliação:** Processo de análise de documentos de arquivo (1), que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- **Banco de dados:** Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerencia do por programa específico.
- **Classificação:** Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- **Conservação:** Promoção da preservação e da restauração dos documentos.
- **Descrição:** Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
- **Diagnóstico:** “[...] são pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”. (CALDERON, 2004, p.101).
- **Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.
- **Disseminação da informação:** Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.
- **Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.
- **GED:** Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes

³ Baseado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

- **Inventário:** Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.
- **Levantamento de dados:** Obtenção de informações sobre o fluxo documental.
- **Ordenação:** Princípio segundo o qual o arquivo (1) deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.
- **Preservação:** Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
- **Recuperação da informação:** Identificação ou localização da informação desejada.
- **SIGAD:** O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos é um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- **Tabela de Temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- **Tipologia:** Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
- **Usuário:** Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos (1). Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

A terminologia técnica de uma área é representativa de seu universo teórico e aplicado o qual traz contornos para seu campo, tanto no âmbito da atuação específica quanto para abrangências interdisciplinares.

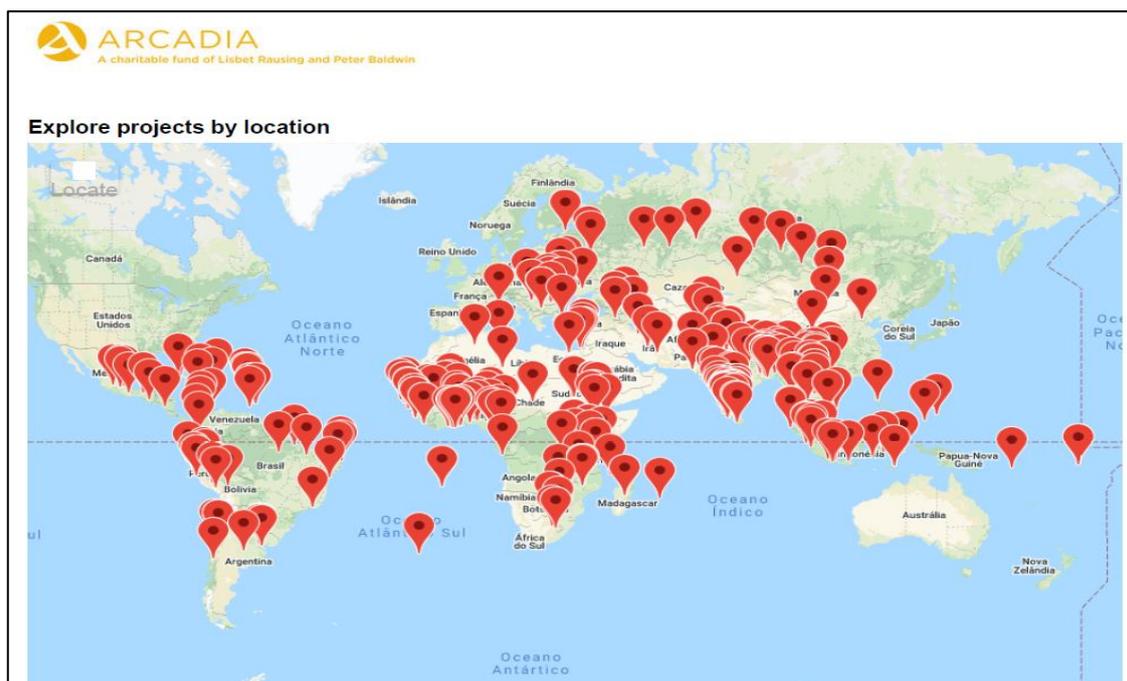
Identificar terminologias arquivísticas, em outras áreas do conhecimento é um caminho possível para detectar interdisciplinaridades e à amplificação desse campo. A dinamicidade da literatura traduz os aspectos de absorção de determinados termos técnicos, além da apropriação e/ou adaptação e usos de seus conceitos por outras áreas.

3.3 PROJETO EAP 627 E 853: a digitalização de fontes ameaçadas como forma de manter vivo acervos com documentos históricos

Em 2012, uma equipe formada por pesquisadoras, brasileiras e estadunidense, começaram a elaborar um projeto de digitalização de fontes históricas ameaçadas de desaparecimento, com o propósito de preservar a memória histórica, democratizar o acesso a documentos, visando a produção de novas narrativas sobre a experiência histórica e cultural da população brasileira, fosse ela livre ou escravizada. O esforço coletivo resultou em dois projetos que foram apresentados ao Programa de Arquivos Ameaçados (*Endangered Archives Programme-EAP*), coordenado pela Biblioteca Britânica (Inglaterra) com co-coordenação pela Universidade Vanderbilt (Estados Unidos). (LIMA; CAMPBELL; ROCHA, 2020, p. 1)

A fala acima, das idealizadoras do EAP na Paraíba, Lima, Campbell e Rocha, revela como ocorreu o início do projeto. Mostra que o *Endangered Archives Programme – EAP* (Programa de Arquivos Ameaçados), como é traduzido para o português, é um programa de cunho internacional, que busca preservar arquivos ameaçados ou que não possuem recursos suficientes para sua manutenção e difusão, e que correm o risco de serem extintos. O programa tem parceria com a Fundação Arcadia, fundo mundial que financia projetos de preservação da memória, fundo de caridade criado por Lisbet Rausing e Peter Baldwin. Forneceu subsídios financeiros para mais de 400 projetos em 90 países em todo o mundo, em mais de 100 idiomas. Sua atuação pode ser percebida em todos os continentes, como mostra a figura 2.

Fig. 2 – Localização de projetos financiados pelo EAP



Fonte: <https://eap.bl.uk/>. Acesso em 12 Jun. 2021.

O EAP é administrado pela Biblioteca Britânica que promove editais todos os anos para selecionar projetos que receberão financiamento do Programa. Assim, o Programa, atuando desde 2004, possui mais de dez milhões de imagens e 35.000 trilhas sonoras digitalizadas. Os tipos de documentos digitalizados até agora incluem fontes impressas raras, manuscritos, materiais visuais e gravações de áudio. Captando qualquer material que possa estar datado no pré-industrial até a metade do século XX e até um pouco mais, dependendo do tipo de documentação que está sendo evidenciada, fazendo assim um recorte histórico, em documentos em estado de maior fragilidade causado pela ação do tempo e das intempéries (BRITISH LIBRARY, 2021).

Recebem financiamento os projetos de instituições que possam manter um elo diretamente com a sociedade (sejam elas: Universidades, ONGs, Associações de cunho público e privado). Cada projeto que chega à Biblioteca Britânica, dentro do prazo estipulado, recebe um número de identificação correspondente. Em meio a isso, o Brasil não ficou de fora, temos projetos EAP nos seguintes estados: Rio de Janeiro, Minas Gerais, Bahia, Paraíba, Rio Grande do Norte, Maranhão e Pará. Na Paraíba, os projetos foram desenvolvidos em parceria com Órgãos do Estado, a Universidade de Vanderbilt (Tennessee-EUA) e a Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

O primeiro EAP na Paraíba foi o de número 627, iniciado em 2013 por uma equipe contendo professoras da UFPB do departamento de História e o Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI), como também, alunos dos cursos de graduação de Arquivologia, História, Matemática Computacional, Engenharia da computação, e alunos de programas de pós-graduação (mestrado em História). O EAP 627 foi intitulado como: Projeto de Documentos ameaçados: digitalização de fontes secular e eclesiástica do século XVII ao XIX em São João do Cariri e João Pessoa, Paraíba, Brasil (EAP 627 Digitising endangered seventeenth- to nineteenth-century secular and ecclesiastical sources in São João do Cariri and João Pessoa, Paraíba, Brazil).

Fig. 3 - Página do EAP627 no site da British Library

The screenshot shows the British Library website page for the EAP627 project. The page is titled "Digitising endangered seventeenth to nineteenth century secular and ecclesiastical sources in São João do Cariri e João Pessoa, Paraíba, Brazil (EAP627)". The main content area includes a photograph of a view of João Pessoa, Brazil, and a sidebar with project details.

Project details

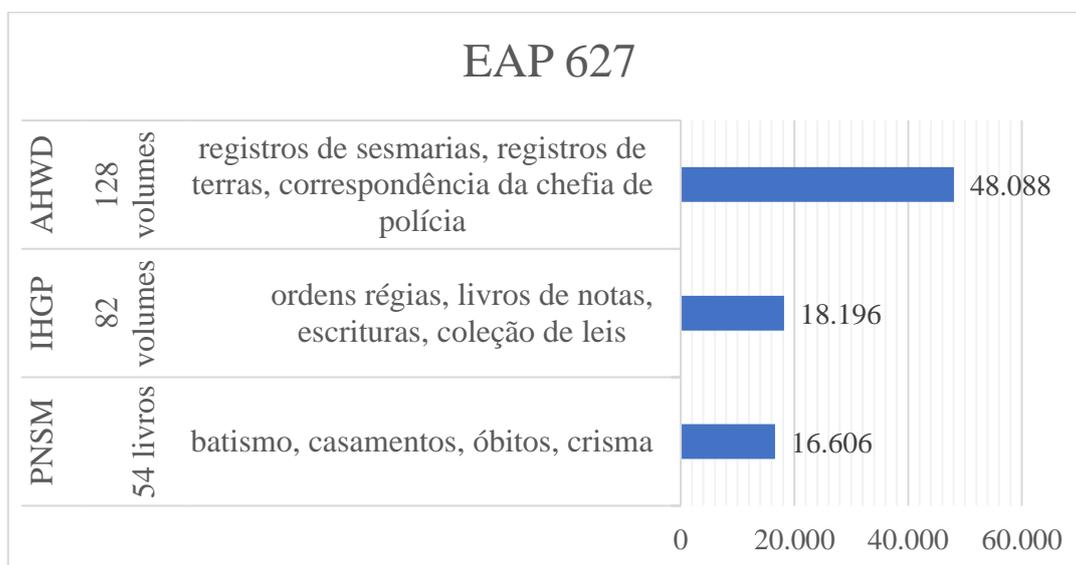
- DOI:** <https://doi.org/10.15130/EAP627>
- Grant holder(s):** Ms Courtney Campbell
- Host Institution:** Vanderbilt University
- Archival partners:** NEABI of Universidade Federal de Paraíba, NDIHR of Universidade Federal de Paraíba
- Award year:** 2013
- Project duration:** 24 months

Fonte: <https://eap.bl.uk/project/EAP627>. Acesso em 24 jun 2021.

A documentação selecionada era oriunda da Paróquia de Nossa Senhora dos Milagres, possuindo um total de 54 livros, entre eles livros de batismo, casamentos, óbitos, crisma, totalizando 16.606 imagens, no município de São João do Cariri. No arquivo do Instituto Histórico e Geográfico Paraibano foram digitalizados 82 volumes distribuídos em ordens régias, livros de notas, escrituras, coleção de leis, etc., totalizando em 18.196 imagens e por fim, o Arquivo Histórico da Paraíba sendo 128 volumes com

registros de sesmarias, registros de terras, correspondência da chefia de polícia, etc.; localizados em João Pessoa.

Fig. 4 - A totalização de imagens do EAP 627

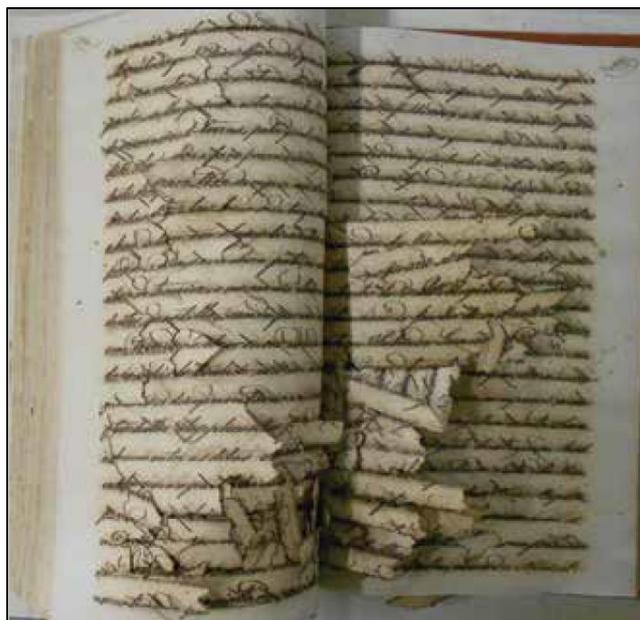


Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Vale ressaltar que os projetos tinham como objetivo digitalizar os conjuntos documentais completos e, *posteriori*, a pesquisa faria um recorte histórico da documentação, focando a população negra da Paraíba e suas relações ao longo do tempo permitido pela documentação. Como revela Lima (2017, p. 4) “Nossa proposta [de pesquisa] é definidora na construção e afirmação de uma identidade positiva da população negra e de seus antepassados, e colabora para evidenciar a diversidade cultural presente no âmbito da sociedade brasileira”.

Os documentos são datados de meados do século XVII até o ano de 1931. O EAP627 foi encerrado em julho de 2015, e criou um arquivo digital com 82.890 imagens. A figura abaixo demonstra um dos livros de sesmarias do século XVIII em processo de deterioração.

Fig. 5 Livro de Sesmaria 1723 (exemplo de documento ameaçado)



Fonte: EAP 627 - Arquivo Histórico da Paraíba - João Pessoa – PB

Após a finalização do primeiro EAP627, foi construído um novo projeto para dar continuidade a digitalização de outros acervos que haviam apresentando interesse, ou eram locais de grande potencial, pois recebiam pesquisadores regularmente, além dos que foram sendo “descobertos” a partir do trabalho realizado pelo EAP627. Dessa maneira, os trabalhos foram estruturados dentro dos arquivos dos fóruns, surgindo então, o projeto EAP 853 intitulado: Criação de Arquivo Digital de Registros Criminais e Notariais do século XVIII e XIX, em Mamanguape, São João do Cariri, e João Pessoa, Paraíba, Brasil (Creating a Digital Archive of Eighteenth – and Nineteenth-Century Criminal and Notarial Records in Mamanguape, São João do Cariri, and João Pessoa, Paraíba, Brasil), passou a ser executado em agosto de 2015.

Fig. 6 Projeto EAP853 no site da British Library

The screenshot shows the website for the project "Creating a digital archive of eighteenth- and nineteenth-century criminal and notarial records in Mamanguape, São João do Cariri, and João Pessoa, Paraíba, Brazil (EAP853)". The page includes a navigation menu with options like "Catalogues & Collections", "Discover & Learn", and "What's On". A search bar is located at the top right. The main content area features a large title, a photograph of students in a courtroom digitizing documents, and a sidebar with project details.

Creating a digital archive of eighteenth- and nineteenth-century criminal and notarial records in Mamanguape, São João do Cariri, and João Pessoa, Paraíba, Brazil (EAP853)

Search all endangered archives

Project details

DOI:
<https://doi.org/10.15130/EAP853>

Grant holder(s):
 Professor Marshall Eakin

Host Institution:
 Vanderbilt University

Archival partners:
 NEABI da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Award year:
 2015

Project duration:
 24 months

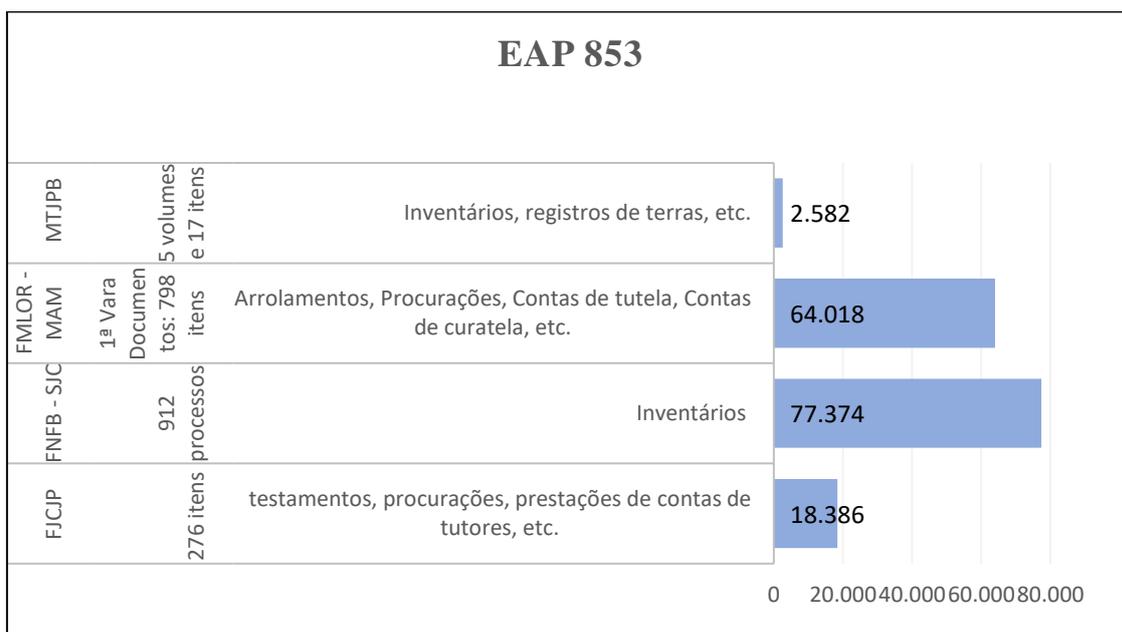
Students digitising documents inside the courtroom in São João do Cariri

Fonte: <https://eap.bl.uk/project/EAP853>. Acesso em: 24 jun 2021.

Com uma equipe inicial mais experiente, o projeto fluía rápido no primeiro ano. Mas, diversos desafios e obstáculos perpassaram os anos seguintes, incluindo a perda da equipe mais experiente, fechamento de arquivos, entre outros, por isso ele seguiu por mais tempo do que foi estipulado, além do volume de documentos que era muito maior que o do primeiro projeto, ultrapassando a expectativa e a meta proposta da quantidade de imagens digitalizadas. Assim, o projeto contemplou os arquivos dos fóruns das Comarcas de João Pessoa, Mamanguape e de São João do Cariri. No Fórum Judicial da Comarca de João Pessoa, foram digitalizados 276 itens, totalizando 18.386 imagens.

No Fórum Nivaldo Farias de Brito da Comarca São João do Cariri obteve-se um total de 912 inventários e 77.374 imagens digitalizadas. Já no Fórum Miguel Levino de Oliveira Ramos na Comarca Mamanguape foi feita a digitalização nos documentos da 1ª Vara que contabilizou 798 itens, com um total de 64.018 imagens. E por fim, o projeto conseguiu autorização para digitalizar alguns documentos do Memorial do Tribunal de Justiça da Paraíba, que consistiam em 5 volumes e 17 itens, total de 2.582 imagens, como apresenta a figura abaixo.

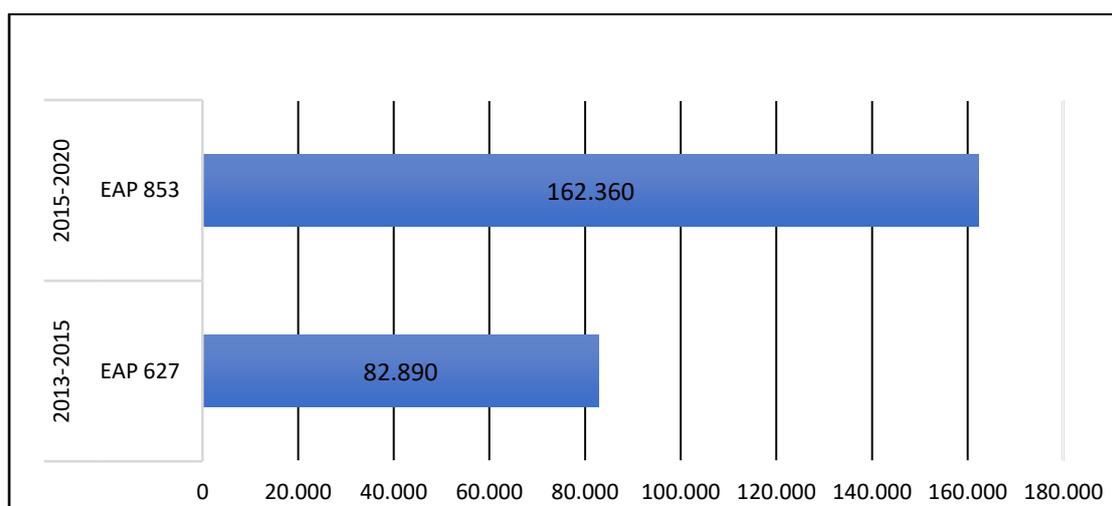
Fig. 7 A totalização de imagens do EAP 853



Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

O projeto EAP 853 teve seu encerramento no ano de 2020 e produziu um total de 162.360 imagens, que foram compor os acervos digitais da Universidade Vanderbilt e da British Library. A seguir a figura 8 ilustra o quantitativo de imagens digitalizadas nos dois projetos EAP.

Fig. 8 – Demonstrativo do total de imagens do EAP 627 e 853



Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Mesmo os EAPs sendo projetos financiados por uma instituição estrangeira, tudo foi pensado a partir das particularidades de cada arquivo e dos documentos específicos.

O Treinamento ocorreu através de oficinas cujo objetivo foi garantir que os alunos, arquivistas e professores que trabalharam no projeto tivessem acesso à mesma metodologia, com o mesmo conhecimento básico. Estas foram abertas para os profissionais que trabalhavam nas instituições custodiadoras de documentos. Elas incluíam a formação em: conservação de documentos históricos, a formação básica de câmara, a digitalização de documentos históricos, indexação e catalogação a partir das diretrizes da British Library EAP. No quadro 2 detalha os materiais e as configurações recomendadas.

As equipes dos EAPs foram treinadas com o equipamento de digitalização pelo professor David LaFevor (fig. 9) da Universidade do Texas (EUA) e fotógrafo profissional. A configuração da máquina era uma exigência da Biblioteca Britânica, tendo que possuir dois tipos de formatos das imagens, tanto em JPEG quanto em RAW e uso de uma tabela de cores e uma régua para ter uma noção da coloração das imagens e do tamanho do documento.

Quadro 2: Materiais e recomendações utilizadas no EAP

CÂMERA	AV	CONFIGURAÇÕES QUE A MÁQUINA DEVE CONTER DE ACORDO COM A BIBLIOTECA BRITÂNICA
	F8 ISO 200-400	
	JPEG + RAW (CR2)	Exigência da Biblioteca Britânica: o uso de dois formatos de imagens
MATERIAIS	Tabela de cores	Confirmar a veracidade das cores capturadas nas fotografias
	Régua	Dimensionar o tamanho do documento
	Disparadores	Impedir que as imagens ficassem trêmulas, embaçadas e/ou ilegíveis

	Feltro ou tecido (bungo) preto	Utilizado como fundo da imagem para contrastar o documento
EQUIPAMENTOS	Tripés	Para firmar a máquina digital
	Notebook	Usado para criar os arquivos
	HD externo	Exigência da Biblioteca Britânica que, ao final do dia de trabalho, seja realizado o back up da documentação digitalizada

Fonte: Dados da pesquisa, (2013).

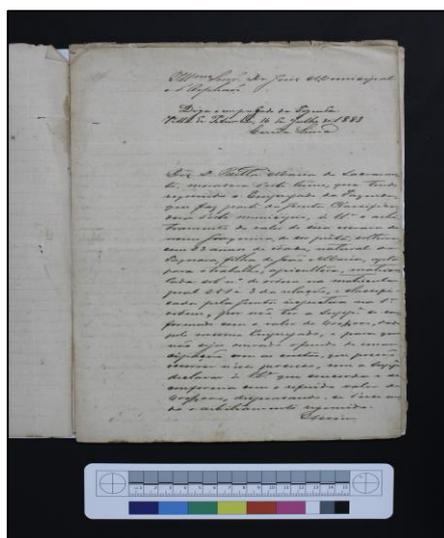
Fig. 09 Registros dos projetos EAP 627 e 853



Fonte: Imagens do Projeto EAP 627 e 853. (A) Situação da documentação no Fórum Judicial de João Pessoa-PB; (B) Treinamento (David LaFevor – equipamentos; Courtney Campbell – Metadados); (C) Processo de digitalização de documentos; (D) Digitalização na Paroquia de Nossa Senhora dos Milagres.

E o resultado final da digitalização das imagens (Fig. 10), num fundo preto, junto com a régua e tabela de cores.

Fig. 10 - Documento Digitalizado



Fonte: EAP 853

Cada Instituição ao final do projeto recebeu um HD externo com todos os documentos selecionados e digitalizados em cada local, ficando como mais uma forma de manter os documentos preservados, evitando o manuseio constante e a fragilização.

4. DISCUSSÕES E RESULTADOS

Dentro nossos objetivos propusemos indicar/apontar os princípios e referenciais arquivísticos que corroborem teoricamente com os projetos e perceber as possíveis lacunas metodológicas. Assim, temos como resultados:

1) Metodologia de Ordenamento, Arranjo e organização

Ao adentrar aos arquivos públicos, percebemos que não muda muito a configuração do que se compreende nas estruturas e de como é precário o acondicionamento e o tratamento que recebem os documentos sem uso administrativo. Desse modo, para digitalizar, foi necessário que a documentação estivesse organizada dentro das técnicas arquivistas, contudo, nos deparamos com arquivos que estavam organizados apenas pela data cronológica e pelo tipo do documento. O trabalho de classificação e avaliação desses documentos nunca de fato foi executado, pois tratamos aqui de arquivos que apenas acumulavam os documentos produzidos e pelo tempo são considerados de valor histórico.

Então, para iniciar o trabalho de digitalização foi necessário realizar um trabalho atendendo as recomendações que a Biblioteca Britânica exigia, porém, adaptado as nossas

particularidades. Segundo Lima (2017) foi necessário dar uma organicidade (organizar de acordo com a relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das funções e atividades da entidade) à documentação:

Quadro 3: Processo de digitalização – Projeto EAP (627-853)

<p>1) <i>Localizar e selecionar</i> a documentação entre o universo da massa documental acumulada nos "arquivos". [...] Devido a inadequação do espaço físico, armazenagem e acondicionamento, a documentação estava “perdida” na massa acumulada, sobretudo no Arquivo do Fórum da Comarca da Capital.</p>
<p>2) <i>Identificar</i> a documentação (nomear, ou seja, dar um título): consiste em analisar os documentos propriamente ditos, necessidade de conhecimento de outras ciências como diplomática e paleografia. Nesta etapa, o nosso pouco conhecimento sobre os documentos jurídicos (nossa experiência era com inventários, testamentos e algumas ações de liberdade) e sua linguagem, tomou-nos mais tempo que o previsto. A identificação documental necessitou recorrer ao estudo da legislação judicial, a estrutura do Tribunal de Justiça na Paraíba, teses, dissertações, artigos, manuais e catálogos sobre o “<i>foro extrajudicial</i>”, ações dos cartórios (hoje Serviços Notariais e Registral) e o “<i>foro Judicial</i>”, ações distribuídas aos juízes e escrivânias competentes.</p>
<p>3) <i>Higienização</i>: consiste na retirada da poeira e clips ou grampos metálicos existentes na documentação. Os documentos aparentavam não terem sofrido a ação de higienização, o problema maior não era a poeira e os fungos, mas o veneno existente nos inventários do Arquivo do Fórum Nivaldo Farias de Brito, Comarca de São João do Cariri. Os bolsistas e voluntários dos projetos foram capacitados na ação de higienização e o uso de equipamentos de proteção individual.</p>
<p>4) <i>Encapilhamento</i>: colocar a documentação em capilhas com a respectiva identificação.</p>
<p>5) <i>Criação do arranjo da documentação</i> que consiste em agrupar a documentação em séries. Algumas delas criadas pelos funcionários de algumas das instituições (mas não implantadas em todos os arquivos dos Fóruns) como “inventários”, “ações criminais”, “ações cíveis”. A documentação não identificada pelos funcionários dos Fóruns, denominada, às vezes, de “processos diversos”, foi agrupada em séries como “Juízo de Órfãos e Ausentes”, “Ações Comerciais”</p>

Fonte: Adaptado (LIMA, 2017).

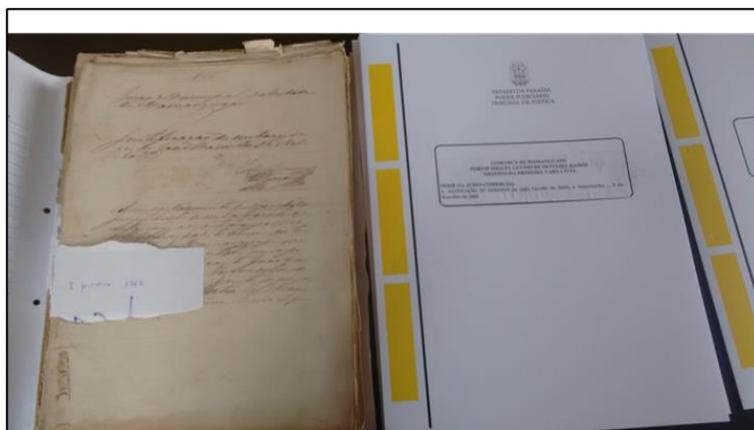
Fig. 11 Arquivo do Fórum Miguel Levino de Oliveira Ramos, Mamanguape



Fonte: EAP853 (2015)

Assim, no Arquivo do Fórum de Mamanguape recebemos capilhas para fazer a guarda da documentação, seguindo os seguintes passos: retirada de qualquer material que pudesse comprometer, depois higienização mecânica, identificação, encapilhamento e em seguida a digitalização era feita, no passo seguinte inseríamos a identificação digital dos documentos e, por fim, resumo e preenchimento da ficha de metadados. Depois da digitalização, os documentos eram devolvidos às caixas, seguindo os critérios das tipologias e da datação cronológica.

Fig. 12 - Identificação e encapilhamento documental



Fonte: EAP863 (2016)

2) Metodologia da digitalização:

Os projetos tinham como recomendação seguir as diretrizes de copiar (digitalizar) da Biblioteca Britânica e a resolução de digitalização do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ. O CONARQ (2010) em suas RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES afirma:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ, 2010, p. 6)

O processo de digitalizar os documentos exigido pela biblioteca, juntamente com o que é exposto pelo CONARQ deveria respeitar a integridade dos documentos, dessa forma, o material de coleções individuais ou de arquivos deveria ser copiado junto. Quando copiar um volume, era importante re-criar o item original. Era necessário copiar a encadernação; ou seja, a lombada, a capa, a contracapa, o verso das capas, e as páginas em branco.

Os padrões de imagem digitais precisavam atender a critérios, como:

- Cópias de preservação não podem ser aumentadas, melhoradas ou modificadas. Não se pode cortar, aparar, ou corrigir cores;
- Cada página deve ser copiada sozinha;
- Pesos ou filme de Melinex podem ser usados para achatar as páginas. Dedos e canetas não deveriam ser usados para assegurar as páginas;
- Uma tabela de cores, juntamente com uma régua, deve ser incluída em cada página. Tem que garantir que tem espaço suficiente entre o item a ser digitalizado e a tabela/régua, para permitir que a beira do documento seja capturada completamente e para permitir espaço para cortes que talvez sejam necessários no futuro;

- A página inteira deve ser incluída na imagem. A beira da página não deve ser cortada ou ficar fora da imagem. Se estiver copiando um volume encadernado, a margem deve ser incluída. (BRITISH LIBRARY, 2013)

Em relação ao formato padrão dos documentos digitalizados a serem enviados à Biblioteca Britânica pela Vanderbilt eram arquivos em TIFF, por serem mais leves. Entretanto, os projetos digitalizavam em RAW e JPEG, formatos que deixam as imagens com melhor qualidade para visualização. O tamanho do arquivo deveria ser aproximadamente 30MB no tamanho A4 e a resolução mínima e qualidade de cor foram:

Quadro 4: Referência da qualidade dos documentos digitalizados

Fotografias em preto e branco	Resolução de escala de cinza, 8-bit, dependendo do tamanho original, provavelmente em torno de 300 – 1200 ppi. Pode ser mais apropriado capturar como RGB de 24-bit, dependendo do tom da imagem.
Fotografias em cor	Resolução de RGB 24-bit, dependendo do tamanho original, provavelmente em torno de 300 – 1200 ppi.
Slides ou negativos pequenos	Resolução efetiva de escala de cinza 8-bit ou de RGB 24-bit, de 300 ppi, relativa ao tamanho original.
Textos impressos	Escala de cinza, 8-bit, 400 ppi
Textos impressos com meio-tom, e outras ilustrações em preto e branco	Escala de cinza 8-bit, 400 ppi. Pode se considerar RGB 24-bit dependendo das características do material.
Textos impressos com ilustrações em cor	RGB 24-bit, 400 ppi
Manuscritos, mapas e outros materiais	300 ppi, escala de cinza de 8-bit ou RGB de 24-bit. Resolução espacial pod ser ajustada a 400 ppi ou mais quando elementos a ser capturados são de menos de 1.5mm
Microfilme	Resolução efetiva de 300 ppi, escala de cinza de 8 bit, relativa ao tamanho do original e a proporção da cópia de microfilmagem.

Fonte: British Library (2013)

3) Metadados

Diretrizes de como descrever os metadados da Biblioteca Britânica.

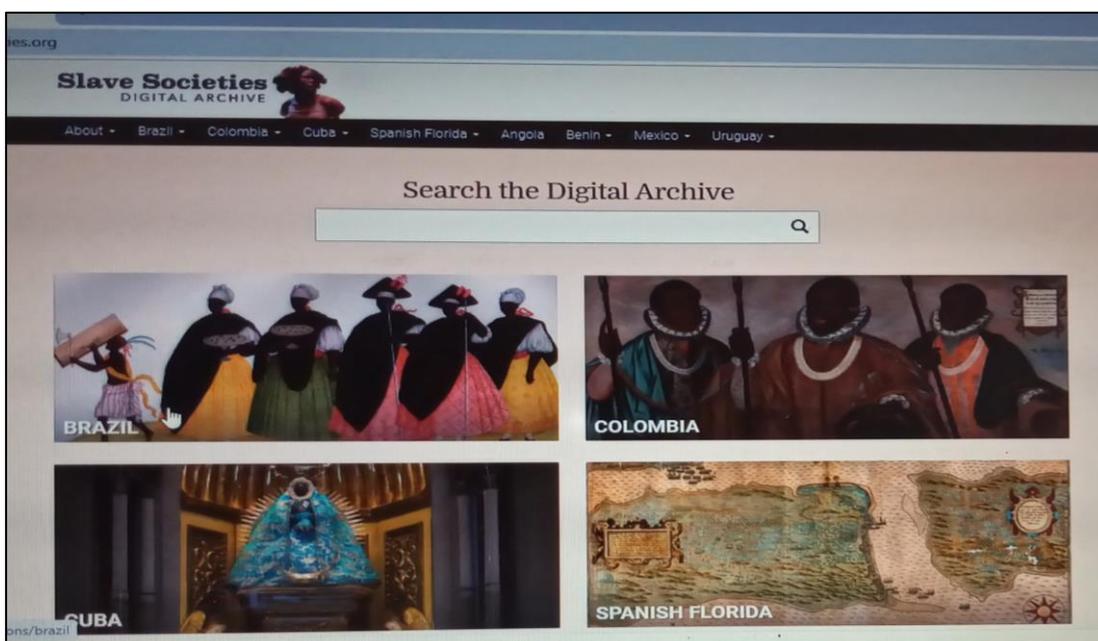
A descrição dos metadados solicita:

- Aplicação de toda a fundamentação teórica da arquivologia;
- Conhecimento dos documentos arquivísticos e da paleografia;
- Domínio do instrumental de pesquisa para a compreensão do contexto histórico e social da criação da instituição;
- Conhecimento do contexto de produção.

4) Acessibilidade digital de arquivos na Paraíba

Os acervos digitais estão disponíveis em plataformas digitais da Vanderbilt University (<https://www.slavesocieties.org>) e do Instituto Brasileiro de Museus (<http://afro.culturadigital.br/collection/neabiafroparaiba/>). Para divulgação da documentação digitalizada junto à comunidade acadêmica e a sociedade civil foi criado uma *fan page* na rede social *facebook*: Acervos Digitais e Diáspora Africana (<https://www.facebook.com/Acervos-Digitais-e-Di%C3%A1spora-Africana-1063666230370152/?fref=ts>).

Fig. 13 Imagem do Site Slave Societies Digital Archive



FONTE: <https://www.slavesocieties.org>

- 5) **O projeto também gerou um grupo qualificado:** de estudantes, professores, bibliotecários e arquivistas que possuem a experiência necessário para serem líderes

na digitalização de documentos históricos no Nordeste brasileiro. Assim como são produtores de escritos sobre o projeto e de estudos da documentação. Como exemplos:

Artigo:

SOUSA, Anicleide de; CASSAMA, Cadidjatu. Experiência em digitalização de fontes históricas para o estudo da população negra na Paraíba, no V Seminário Nacional de Estudos Culturais Afro-brasileiros e III Semana Afro-paraibana, 04 a 06 de novembro de 2014.

Monografia:

PACHECO, Josilene. Militares na Província da Paraíba do Norte: participação de homens negros no Exército e Guarda Nacional (1850-1864). Monografia - UFPB/CCHLA, João Pessoa, 2016.

Dissertação:

PEQUENO FILHO, José de Sousa. Experiências vividas: escravidão e formação histórica de São João do Cariri 1783 – 1843. Dissertação (Mestrado) – UFCG/CH, João Pessoa, 2014.

ALVES, Solange Mouzinho. Parentescos e Sociabilidades: experiências familiares dos escravizados no sertão paraibano (São João do Cariri), 1752-1816. Dissertação (Mestrado) – UFPB/CCHLA, João Pessoa, 2015.

CAVALCANTE, Eduardo de Queiroz. Tecendo redes, construindo laços de solidariedade: a formação de famílias negras, a prática do compadrio e a morte de escravizados e libertos no cariri paraibano (São João do Cariri /1850-1872). Dissertação (Mestrado) – UFPB/CCHLA, João Pessoa, 2015.

Os projetos possuíam metodologias arquivísticas em sua execução, sendo permitido pela Biblioteca Britânica o ajuste, mesmo indicando a forma da sua padronização que determinava referências da arquivística internacional. Em relação a descrição dos documentos, as diretrizes do EAP se baseiam nos padrões internacionais de descrição. Os padrões principais utilizados são *International Standard for Archival Description (General)* (ISAD(G)) e o *International Standard for Archival Authority Records of Corporate Bodies, Persons and Families* (ISAAR (CPF)). Ambos padrões são

disponíveis no site do International Council on Archives e disponíveis em diferentes línguas.

É possível elencar pontos importantes, que podem ser inseridos às condições de nossa realidade. A plataforma brasileira que mantém as imagens e as disponibiliza devem procurar atender às normas brasileiras, resoluções e leis que regem custodiar esses arquivos digitais no país. Cabe aqui, nesse trabalho concluir que a Norma Brasileira de Descrição – NOBRADE pode ser fundamentada em futuros projetos que visem a descrição minuciosa e rica em detalhes desses documentos.

Ressaltamos, também, a utilização das novas concepções que busquem as cadeias de custódia, quando tratamos documentos digitais (incluindo principalmente o digitalizado) que asseguram a integridade e autenticidade do documento, as de identificação, validação, certificação e as de segurança da informação e também o uso de metadados que promovem uma forma rápida de localização do documento.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As tecnologias de informação e comunicação tem concretizado a acessibilidade aos registros históricos, por intermédio da digitalização de documentos e acondicionamento em plataformas digitais disponibilizada em rede, garantindo, assim, a possibilidade de difusão e democratização do conhecimento e o incentivo à pesquisa histórica. E, sobretudo, à preservação da memória.

Através dos projetos EAPs, que possuem em sua gênese, uma abordagem eminentemente histórica, em toda sua dimensão, podemos elencar pontos nos quais a arquivística se torna um pilar dentro dos projetos e vale salientar que o próprio Programa, possui recomendações a serem adotadas, ambas as áreas se mesclam naturalmente no contexto da execução. Foi possível identificar que os projetos tinham metodologias de cunho arquivístico em sua composição, entretanto, ainda vale ressaltar que mesmo o projeto sendo internacional, adaptações foram feitas e introduzidas durante o andamento⁴,

4. Por exemplo, a organicidade da documentação e a reestruturação dos processos – como o caso do inventário de Joaquim Gomes da Silveira (Arquivo do Fórum da Capital) foi encontrado partes em diversos momentos do projeto, por isso sua redigitalização sempre que eram encontradas. A recomendação era digitalizar a documentação como fora encontrada.

ficando pautado melhorias e metodologias que podem ser norteadoras em futuros projetos.

O EAP é um projeto de cunho e olhar histórico, com o intuito de proteger as fontes/documentos do manuseio inadequado. A atuação do Programa, por vezes, pode culminar com possíveis ações dos órgãos públicos e privados a investir em novos projetos que foquem na conservação e preservação desse legado documental. Assim como outras iniciativas, a exemplo, de contratação de profissionais especializados que possam desenvolver atividades junto a esses acervos ou até mesmo no desenvolvimento de políticas arquivísticas na intenção de empreender melhorias na estrutura física, digital para a preservação e difusão desses acervos. Ressaltando que é fundamental entender que cabe ao poder público promover o fomento à identidade cultural, tornando acessíveis os arquivos e demais instituições memorialísticas.

Destaca-se que a digitalização ainda não é a salvação das fontes de memória, porém é uma ação imediata e viável. No caso do EAP, a digitalização, proporcionou aos arquivos paraibanos contemplados (nesse caso, permanentes) um cuidado no tratamento dos documentos, disponibilizando e democratizando as informações (acesso a todos os pesquisadores aos documentos digitalizados em qualquer parte do planeta).

Como é comumente dito, a “semente foi plantada”, nos vários lugares em que foram conduzidos os projetos, também foi feito um trabalho de sensibilização diante das autoridades, funcionários, pesquisadores e, até mesmo, curiosos que conheciam o trabalho e se sentiam sensibilizados. O arquivo também tem essa função de encantamento, pois aproxima a sociedade da sua herança e do testemunho social.

REFERENCIAS

BRASIL – Conselho Nacional de Arquivos. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRITISH LIBRARY. Programa de Arquivos Ameaçados. **Diretrizes de fotografar e escanear materiais arquivísticos**. Tradução de Courtney J. Campbell. Agosto 2015.

BRITISH LIBRARY. Programa de Arquivos Ameaçados. **Diretrizes de criar listas de materiais arquivísticos**. Tradução de Courtney J. Campbell. Agosto 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Decreto nº 1.173**, de 29 de junho de 1994. Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=116&sid=54>>. Acesso em: 4 out. 2021.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

E-ARQ BRASIL: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2021.

LEI Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 4 jun. 2021.

LEI Nº 12.682, 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=794&sid=52>>. Acesso em 7 jun. 2021.

RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES.

Abril 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf>. Acesso em: 4 jun. 2021.

SITES

EAP 627 - <https://eap.bl.uk/project/EAP627>

EAP 853 - <https://eap.bl.uk/project/EAP853>

Slave Societies Digital Archive - <https://www.slavesocieties.org/>

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA JUNIOR, O. Mediação da informação e múltiplas linguagens. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, Brasília, v. 2, n.1, p.89-103, jan./dez. 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo, Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta – textos de interesse para os profissionais de arquivo e áreas afins).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

_____. **Arquivo: estudo e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: IFHC, 2010.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995.

LIMA, M. V. B.; ROCHA, S. P. da; CAMPBELL, C. J. Patrimônio Cultural Digital: mais de 242 mil registros de memória histórica da Paraíba em escala global. BRASIL DE FATO. João Pessoa-PB, 17 de agosto de 2020.

LIMA, Maria da Vitória. B. Acervos Afro-digitais: experiência, formação e patrimônio. **XXIX Simpósio Nacional de História**, Brasília, 2017. Disponível em: https://www.snh2017.anpuh.org/resources/anais/54/1502844632_ARQUIVO_ACERV_OSAFROanpuh2017ST13.pdf. Acesso em: 24 jun 2021.

LANDERS, Jane; GÓMEZ, Pablo; ACUÑA, José Polo; CAMPBELL, Courtney J.. Researching the History of Slavery in Colombia and Notarial Archives. In: From Dust to Digital: Ten Years of the Endangered Archives Programme. Ed. Maja Kominko. Cambridge: Open Book Publishers, 2015. p. 259 -292.

PRAÇA, F. S. G. Metodologia da pesquisa científica: organização estrutural e os desafios para redigir o trabalho de conclusão. **Diálogos Acadêmicos** 08, nº 1, p. 72-87, jan-jul, 2015. Disponível em: <http://www.uniesp.edu.br/sites/biblioteca/revistas/20170627112856.pdf>. Acesso em: 21 jun 2021

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C.. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998 (Nova Enciclopédia, 56).

RODRIGUES, A. M. L. A construção de uma política nacional de arquivos: bases conceituais, ações e problemas. 2012. 242 f. Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Belo horizonte, 2012.

SCHWAITZER, L. B. S. O Arquivista na aurora digital: diálogo com Bruno Delmas. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, Nº 6, p. 9-15, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/ensaio.php. Acesso em: 15 mai 2021.

