



# SAUSP.DOC

Março-Abril/2015

## A Seção Técnica de Organização da Informação e o Estabelecimento de Padrões

Desde meados de 2010, com a contratação da Especialista em Laboratório, Lílian Miranda Bezerra, a Seção Técnica de Organização da Informação do Arquivo Geral da USP vem sendo estruturada.

estantes de nossos depósitos (ordenação física), até quais informações devem ser extraídas ou não dos documentos, o modo como a registraremos (redação) em nossas planilhas, se os docu-

Camargo, além do apoio de funcionários e estagiários que compuseram, em diferentes momentos, a seção.

Se as professoras trouxeram um aporte teórico imprescindível, foi no contato com a documentação e na prática cotidiana da descrição, executada pelos funcionários e estagiários, que a metodologia proposta pôde ser testada, contestada e ratificada.



Cabe a esta seção o trabalho de organização dos documentos permanentes custodiados no Arquivo Geral com vistas a permitir o acesso a suas informações.

A organização pressupõe a criação de padrões de ordenação e descrição. Em outros termos, estabelecemos desde a ordem em que os documentos devem ser dispostos nas caixas, prateleiras e

documentos serão descritos de forma serial ou individual, e etc. (metodologia de descrição).

Para o estabelecimento dessa metodologia contamos com a colaboração e consultoria das professoras, especialistas em arquivologia, Johanna W. Smit, à época Chefe Técnica do Arquivo Geral, e Ana Maria de Almeida

Foram meses de discussão, trabalho e revisão até chegarmos a um padrão coerente com os princípios arquivísticos, praticável e que não perdesse de vista tanto as normas de descrição existentes, quanto a recuperação de informações relevantes para a história da universidade e para potenciais pesquisadores.

### Descrição:

Conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

### Ordenação:

Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionalizado para sua recuperação.

**BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Centro de Memória da Educação FE-USP/ Fapesp, 2010.**

Por não dispormos de ferramenta tecnológica específica para descrição destes documentos, nos valem de planilhas em Excel na qual registramos, em diferentes campos/colunas, as informações pertinentes a cada conjunto documental. Isto é, previmos um conjunto de campos mínimo que desse conta de diferentes tipos de documentos em diferentes suportes e preenchemos, conforme a necessidade, cada campo.

A depender do conjunto documental também podemos adotar descrição unitária (compondo um catálogo) ou serial (compondo um inventário) e codificamos, em nossa planilha, caso adotemos um ou outro modo de descrição.

Para que não houvesse desconexão entre os documentos destinados à guarda permanente registrados no Sistema Proteos, previmos campos de intersecção entre aquele sistema e o nosso, assim como reservamos campos para à inserção de informações retiradas dos instrumentos de gestão ratificados no âmbito do SAUSP, a saber: Plano de Classificação das Atividades da Universi-

dade de São Paulo e Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais.

Para garantir que a descrição fosse realizada em consonância com a metodologia, elaboramos um Manual de Descrição com regras gerais para o preenchimento dos campos da planilha, bem como aquelas específicas a cada conjunto documental, prevendo padrão de redação e franqueando exemplos. Assim adotamos, por exemplo, ordem alfabética de nomes, utilização de ; para separá-los, grafia padronizada de datas, alguns textos fixos para campos de escrita livre etc. Este manual é de leitura obrigatória a todos que iniciam o trabalho junto à seção e sofre atualizações à medida que outros conjuntos documentais são inseridos em nossa rotina de descrição.

Como documento paralelo à planilha de descrição estabelecemos o Controle de Autoridade de Nomes e Instituições. Aqui registramos as variadas grafias de um mesmo nome, incorporações e supressões de sobrenomes, assim como alterações de no-

mes de unidades/órgãos da universidade.

Este trabalho tem uma dupla finalidade: se por um lado estabelece qual nome adotaremos frente uma variedade de nomes possíveis, controlando o vocabulário; por outro, pelo registro da variação, viabiliza a futura busca de informações (ao não nos dar resultado falso negativo quando o pesquisador não procura pelo nome autorizado) e põe à mostra, no caso do controle das Instituições, uma parte das transformações e, portanto, da história institucional.

A partir do exposto e tendo em mente a massa documental inerente aos arquivos e a variedade de tipos documentais que ele pode comportar, torna-se imprescindível o estabelecimento e manutenção de padrões claros e, preferencialmente escritos, para que possamos garantir não somente a organização física e descrição coerente dos documentos, mas como consequência disso, o seu acesso.

Fichas de Pagamento												
Espécie/Forma/ Tipo Documental	Classificação	Ano	Contexto de Produção/Acumulação		Interessado		Notação Arq. Permanente			Notação original		
			Grupo (Unidade/ Órgão)	Subgrupo (Curso/ Seção/ Subseção)	Instituição	Pessoa	Código UA	Número Sequencial	Extensão	Nº processo / funcional / aluno	Total de Itens	Obs.
Ficha	P68000 Pagamento	1971-1987	RUSP (01)	DRH	EP (03); FD(02)		02	002841		056.758	32	Em anexo, anotações complementares.
Ficha	P68000 Pagamento	1971-1972	RUSP (01)	DRH	EP (03)		02	002842		056.766	2	
Ficha	P68000 Pagamento	1971-1972	RUSP (01)	DRH	EP (03)		02	002843		056.774	2	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1972	RUSP (01)	DRH	FM (05)		02	002844		056.782	3	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1972	RUSP (01)	DRH	FM (05)		02	002845		056.804	3	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1979	RUSP (01)	DRH	FSP(06)		02	002846		056.812	10	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1971	RUSP (01)	DRH	EESP (07)		02	002847		056.839	2	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1987	RUSP (01)	DRH	FFB (09); IP (47); IQ (46)		02	002848		056.855	28	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1975	RUSP (01)	DRH	FMRP (17)		02	002849		056.863	6	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1976	RUSP (01)	DRH	FMRP (17)		02	002850		056.871	7	
Ficha	P68000 Pagamento	1970-1978	RUSP (01)	DRH	FMRP (17)		02	002851		056.880	15	
Ficha	P68000 Pagamento	1984	RUSP (01)	DRH	EP (03)		02	002852		056.887	1	O funcionário possui outro nº funcional: 054.887
Ficha	P68000 Pagamento	1971-1972	RUSP (01)	DRH	IO (21)		02	002853		056.898	2	

Para preservar a identidade dos funcionários, suprimimos os nomes do campo 'Pessoa'

Registro de Autoridade - Nomes Institucionais									
Sigla do nome atual	Nome atual por extenso	Ano de início do nome atual	Código USP atual	Sigla do nome anterior	Nome anterior por extenso	Período de uso do nome anterior	Código USP do nome anterior	Observações sobre alteração de competências	Demais observações
FFLCH	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	1969	08	FFCL	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras	1934-1969			Em 1969 alguns departamentos foram desmembrados constituindo novas unidades
FFLCH	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas	1969	08	IG	Instituto de Geografia	1963-1986	34		O IG foi incorporado ao departamento de Geografia em 1986. Utilizava a sigla: IGEOG. (Informações retiradas da Web - Scielo)
FORP	Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto	1983	58	FFORP	Faculdade de Farmácia e Odontologia de Ribeirão Preto	1974-1983	58	Unidade desmembrada	Dados do site da instituição
FSP	Faculdade de Saúde Pública	1969	06	FHSP	Faculdade de Higiene e Saúde Pública	a partir de 1945			A FHSP foi incorporada à USP em 1945 (Decreto-Lei 14.857). O SESA (20) Serviço Especial de Saúde de Araraquara, é instituto complementar da FSP desde 1958. (Dados do site do SESA/USP)
FSP	Faculdade de Saúde Pública	1969	06		Escola de Higiene e Saúde Pública	até 1945			

## ARQUIVO GERAL

Rua Francisco dos  
Santos, 107  
Cidade Universitária  
São Paulo-SP

Tel:  
55-011-3091.8460  
Email:  
arquivogeral@usp.br



**Visite nossa página:  
[www.usp.br/arquivogeral](http://www.usp.br/arquivogeral)**

### **SAUSP.DOC**

**Texto: Lilian Miranda Bezerra  
Design: Denise de Almeida Silva  
Imagem das estantes : Denise de Almeida Silva  
Imagens das Planilhas: Bruno Lazzarini Teodoro  
Imagem do Arquivo Geral: Acervo SEF**