

Grupo Temático: “Formação Profissional e Mercado de Trabalho”

O arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais

Marcos Aurélio Lopes de Sousa ¹

Georgete Medleg ²

Resumo

O trabalho tem como objetivo identificar as atividades que o arquivista desenvolve atualmente e a expectativa do mercado de trabalho em relação a sua atuação. As novas necessidades de tratamento, recuperação e disseminação das informações têm implicações nos conteúdos curriculares, e até mesmo na definição e objetivos da Arquivologia, tanto no seu campo teórico como prático. A tendência que parece se configurar para o futuro é a de um profissional que tenha competência para organizar cientificamente e tornar acessível um conjunto dinâmico de informações. O procedimento metodológico essencial foi a revisão de literatura em língua inglesa e francesa de 1960 até 2000, extraindo-se os aspectos relativos às funções exercidas e a serem exercidas pelo arquivista, bem como os conteúdos curriculares de sua formação. Assim, o perfil apontado indica um profissional que elabora bases de dados e metadados para recuperação da informação registrada; participa da gestão de pessoas e recursos; analisa os processos administrativos; cuida da autenticidade dos documentos; planeja rotinas e procedimentos; atua como educador; promove a proteção e o respeito ao direito autoral e à privacidade; calcula os custos dos serviços de arquivo; mantém o contexto de criação dos documentos. Apesar das mudanças tecnológicas, o arquivista ainda tem por principal papel proteger e fornecer a informação orgânica registrada para o usuário final.

Palavras-chave: 1) arquivista; 2) arquivologia; 3) arquivística; 4) currículo; 5) formação.

1. Introdução

Esta pesquisa foi realizada no âmbito do Programa de Iniciação Científica da Universidade de Brasília (UnB) em 2002 e fez parte de um projeto maior que foi dividido em dois Planos de Trabalho*. O projeto teve como objetivo geral identificar as atividades que o arquivista desenvolve atualmente e a expectativa do mercado de trabalho em relação a sua atuação, comparando-as com os conteúdos curriculares e as reflexões dos especialistas explicitados na literatura internacional.

Quanto aos objetivos específicos, o projeto teve como finalidade: a) caracterizar, por instituições (públicas, privadas ou terceirizadas) onde os estágios são desenvolvidos as

1 Formado em Arquivologia pela Universidade de Brasília em 2002. Orientado pela Prof.^a Dr.^a Georgete Medleg Rodrigues. Título do projeto de PIBIC: **O arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais: identificação dos conteúdos curriculares e das definições dos papéis e funções da profissão de arquivista na literatura em língua inglesa e francesa (1960-2000)**. Correio eletrônico: marquivo@hotmail.com

2 Co-autora Georgete Medleg Rodrigues - Professora do Departamento de Ciência da Informação e Documentação - Universidade de Brasília (Orientadora). Correio eletrônico: georgete@unb.br

* Cada plano de trabalho foi orientado um pela Prof.^a Eliane de Oliveira Braga e o outro pela Prof.^a Georgete.

atividades demandadas durante o período de estágio; b) identificar outras atividades da área que não são delegadas aos estagiários; c) identificar as outras profissões que são qualificadas por essas instituições como capazes de organizar suas informações; d) traçar um quadro comparativo entre as idéias dos especialistas nacionais e estrangeiros acerca da profissão.

O presente estudo buscou identificar os conteúdos curriculares e as definições dos papéis e funções da profissão de arquivista na literatura em língua inglesa e francesa (1960-2000), parte dos objetivos do item *d*, indicado acima.

O assunto abordado tem importância significativa devido à mudança radical que vem ocorrendo quanto às exigências informacionais da sociedade contemporânea, seja no âmbito de empresas e instituições públicas ou privadas ou simplesmente dos cidadãos. Essas mudanças têm repercussão nos tipos de funções e atividades exigidas dos profissionais da área de informação. Por outro lado, as novas necessidades de tratamento, recuperação e disseminação das informações têm implicações nos conteúdos curriculares, e até mesmo na definição e objetivos da Arquivologia, tanto no seu campo teórico como prático. Se, tradicionalmente, o objeto da Arquivologia é a informação orgânica, em qualquer suporte, produzida e acumulada por uma pessoa física e jurídica no curso de suas atividades, a tendência que parece se configurar para o futuro é a de um profissional que tenha competência para organizar cientificamente e tornar acessível um conjunto dinâmico de informações, de origens diversas, estejam elas em arquivos, bibliotecas ou centros de documentação.

Essas exigências não são, contudo, novas e originaram mesmo a criação de uma outra disciplina, a Ciência da Informação, cuja primeira tentativa de conceituação surge em 1962 no Congresso do *Georgia Institute of Technology* sobre a formação de “técnicos de informação”. De fato, a explosão informacional durante a Segunda Guerra Mundial e a conseqüente necessidade de se obter de forma rápida e eficaz um conjunto de informações sobre um determinado tema levou à criação dos chamados serviços/centros de documentação e, conseqüentemente, ao estabelecimento, nos Estados Unidos e na Europa, de uma disciplina especial denominada

Documentação, diferente da Biblioteconomia. É interessante observar que esses centros de documentação eram dirigidos por profissionais que não eram bibliotecários (COSTA, 1990).

Efetivamente, hoje, essas disciplinas – Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação – organizam seus saberes e práticas de forma fragmentária, ainda que suas convergências sejam evidentes, pois todas dirigem seus focos para a informação, desde a sua produção até o seu destino final. Contudo, na Academia, de uma maneira geral, e, particularmente, na Universidade de Brasília, ainda não existe um consenso quanto ao estabelecimento de uma área comum – a de Ciência da Informação – que formaria pesquisadores e profissionais capacitados para produzir conhecimentos (pesquisadores) e para a gestão da informação (profissionais). Concretamente, sobretudo para os profissionais que vão ingressar no mercado de trabalho, a questão parece se colocar com urgência, na medida em que existe uma demanda crescente de um profissional ao mesmo tempo versátil e especializado.

A inserção da Arquivologia no campo epistemológico da Ciência da Informação está apenas começando. Em língua portuguesa, tem-se a importante contribuição de Silva et al (1998), e a de JARDIM (1999) para o entendimento da relação entre as duas disciplinas. No entanto, ainda não se tem muitos trabalhos que tratem dessa inserção. Assim, no momento em que se busca redefinir o campo da Arquivologia e seu *status* no âmbito da Ciência da Informação, pareceu-nos importante buscar na própria prática dos estudantes – os estágios curriculares – assim como na visão mesma da profissão segundo a literatura internacional, elementos que ajudassem a melhor definir o campo da Arquivologia e, quem sabe, até ampliar o seu corpo teórico.

2. Revisão bibliográfica

A bibliografia analisada é qualitativamente relevante por trazer uma série de valiosas reflexões acerca da profissão de arquivista nos países desenvolvidos, bem como as reflexões de organismos internacionais (Conselho Internacional de Arquivos e UNESCO).

Grande parte dos periódicos pesquisados são originários da Sociedade dos Arquivistas dos Estados Unidos.

A revisão bibliográfica ficou de certa maneira incompleta. Localizou-se, por exemplo, poucos textos do Conselho Internacional de Arquivos, talvez por causa de uma questão relacionada ao órgão responsável por manter as publicações do organismo no Distrito Federal, a Biblioteca do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

3. Metodologia

Trata-se de uma pesquisa exploratória, e, neste caso, o procedimento metodológico essencial foi a revisão da literatura, de acordo com um universo previamente definido.

Os procedimentos metodológicos adotados foram os seguintes:

- a) Levantamento da bibliografia com base em palavras-chave previamente definidas: *archivist*, *archivistique*, *archiviste*, *records manager* e *information professional*. Foram consultadas as bases de dados da Biblioteca Central da Universidade de Brasília, da Biblioteca do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT); a *Library and Information Science Abstracts* (LISA); e os Anais do X Congresso Brasileiro de Arquivologia (1994);
- b) Locais pesquisados:
 - b.1) Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE);
 - b.2) Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- c) Elaboração de instrumentos de coleta das informações.
- d) Leitura dos textos em ordem cronológica, agrupando-se os resultados em torno de cada uma das décadas do período analisado;
- e) Preenchimento dos formulários com base na leitura dos textos selecionados e a título de pré-testes;
- f) Com base nos problemas detectados nos formulários durante os pré-testes, produziram-se instrumentos de coleta definitivos, de acordo com o objetivo geral da pesquisa, ou seja, identificação na bibliografia dos seguintes aspectos relacionados à profissão de arquivista:
 - Papéis e funções — atuais e futuras;
 - Disciplinas curriculares — atuais e futuras.

No recorte estabelecido pela pesquisa, “origem” dos textos significa instituição à qual o autor do artigo está vinculado. Assim, quando o autor escreve como membro do Conselho Internacional de Arquivos, considera-se que o texto é originário dessa instituição; quando o autor escreve em nome de uma instituição sediada nos Estados Unidos, o texto é considerado originário desse país, e assim sucessivamente.

Decidiu-se agrupar os dados da seguinte forma:

- a) Por país e por década;
- b) Publicações de instituições internacionais (UNESCO e Conselho Internacional de Arquivos – CIA).

A organização dos dados, segundo essa proposta, teve como objetivo criar a possibilidade de estabelecer comparações entre os diversos países, no mesmo período, que nos mostrassem a evolução das expectativas em relação à formação do arquivista. Por outro lado, a divisão por países nos permite identificar o país, ou países, que se encontram na vanguarda em termos de reflexões e/ou orientação acerca da profissão. Isolar as publicações oriundas de instituições internacionais orientadoras de normas e condutas na área nos permitiria observar quais as orientações sugeridas por esses organismos ao longo dos anos.

4. Resultados obtidos

Dos textos inicialmente levantados (132), foram selecionados 32 textos agrupados conforme os países e instituições internacionais (UNESCO e Conselho Internacional de Arquivos - CIA) e as décadas de publicação.

Optou-se por dividir os quadros dos EUA em arquivista e *records manager* tendo em vista as especificidades da profissão. Nos EUA, existe a profissão de arquivista (*archivist*) e a de *records manager*, sendo que as duas profissões tem o mesmo objeto de estudo (os arquivos) com a diferença de que a primeira trata dos arquivos na fase permanente e, a segunda, trata dos arquivos na fase corrente e intermediária.

A maioria dos textos consultados origina-se dos Estados Unidos e concentra-se na década de 80. o Conselho Internacional de Arquivos/UNESCO vem logo em seguida, com

12,50%, o Canadá com 9,37% e o Reino Unido com 6,25% (conforme quadro 01, anexo 01). Em termos de tipos de publicação, tem-se que 56% dos textos foram publicados em periódicos (90% desses periódicos pertencem à Sociedade dos Arquivistas dos Estados Unidos), 22% em livros; as teses e as publicações da UNESCO tiveram participação de 12,50% da amostra.

4.1 Resultados da década de 60

a) EUA

As funções delineadas são de caráter técnico, englobam um conjunto de habilidades intelectuais gerais (gosto pelo detalhe, senso de ordenamento, gosto pela precisão, pensamento analítico, entre outras). Entre as habilidades tratadas, citam-se o atendimento ao usuário, a criação de instrumentos de pesquisa, as operações técnicas (remoção de clips, alfinetes, grampos e adesivos), as operações de arquivamento e acompanhamento de trâmite, a verificação das características diplomáticas dos documentos (inspeção dos documentos para verificar se estão assinados). Não há propostas de disciplinas para a formação do arquivista.

b) UNESCO/ CIA

As funções elencadas relacionam-se ao tratamento das massas documentais, à conservação das fontes históricas, ao acesso e à conservação dos documentos do país.

As disciplinas tratam da formação cultural, o estudo da história, o trabalho prático, o estudo da teoria arquivística e a restauração e conservação dos documentos.

4.2 Resultados da década de 70

a) EUA

As funções tratadas relacionam-se às atividades arquivísticas típicas (classificação, avaliação, preservação, acesso, custódia), ao atendimento ao usuário, à realização de exposições e ao lançamento de publicações.

As disciplinas recomendadas não chegam a ter diferenças significativas das disciplinas que tradicionalmente fazem parte do currículo do arquivista.

b) França

O perfil que se delinea é resultado de uma formação altamente erudita (o arquivista é um título de pós-graduação).

As disciplinas tratam dos diversos níveis de estudo da história (regional, local e nacional) e suas ciências auxiliares (inclusive com o estudo do latim e do latim medieval), a teoria e técnica arquivísticas, a arqueologia, a legislação arquivística e o trabalho com material áudio-visual.

4.3 Resultados da década de 80

a) EUA

Conforme verifica-se no quadro 03 (anexo 1), a maioria dos textos concentram-se nessa década (61,90%).

Analisando-se as disciplinas recomendadas pelos especialistas, verifica-se a predominância das funções voltadas para o atendimento ao usuário de arquivos, para a pesquisa e para a gestão de recursos humanos e materiais. As disciplinas recomendadas seguem essa tendência, inclusive com a recomendação de uma disciplina voltada exclusivamente para o atendimento de genealogistas (quadro 14, disciplina estatística populacional). A novidade fica por conta da pesquisa *on-line* (o que indica o interesse despertado pela *Internet*).

Os títulos dos artigos indicam o interesse pelo debate da teoria arquivística, a importância da pesquisa nos arquivos, os problemas relacionados com o direito autoral, o papel das associações profissionais e a formação do arquivista.

Quanto aos textos que tratam da profissão de *records manager*, verifica-se a preocupação com a gestão e recuperação de documentos e a gestão de equipamentos e de tecnologia. Os textos não propõem novos papéis para o *records manager* o que sugere que a profissão está mais consolidada se comparada à profissão de arquivista.

b) UNESCO/ CIA

Semelhante ao que acontece com os EUA, a maioria dos textos concentram-se nessa década (75% de acordo com o quadro 05), mas tratam mais especificamente da profissão de arquivista.

De todos os textos estudados, o texto de Michael Cook, encomendado pela UNESCO/ CIA (**Guidelines for curriculum**, 1982), é o único que apresenta um currículo global para a formação de arquivistas e do *records manager* (quadro 19). Esse texto não faz uma separação rígida entre as funções de arquivista e de *records manager*, critica a existência de duas profissões que tratam do mesmo objeto (os arquivos) e chega a propor a fusão das duas profissões em uma só. Uma das disciplinas propostas e que merece destaque é a ciência da informação o que demonstra a preocupação do autor em incluir a Arquivologia no rol das Ciências da Informação.

As outras disciplinas sugeridas nos demais textos também destacam a necessidade da pesquisa, introduz o controle de qualidade nos arquivos e traz preocupações com a gestão dos documentos eletrônicos e o uso de sistemas automatizados de recuperação da informação.

As disciplinas relacionadas à ética profissional são bastante recomendadas. O estudo da História em vários níveis (regional, local e nacional) e tipos (história administrativa) é objeto de preocupação dos especialistas bem como as disciplinas voltadas para o atendimento ao usuário.

Verifica-se a preocupação com o estudo das fontes orais de informação e com os direitos autorais. Há preocupação inclusive pela preservação da memória nacional ou da institucional, a proteção aos direitos, a posse da terra e a delimitação das fronteiras.

c) Reino Unido

As disciplinas tradicionais do currículo de arquivista são basicamente as mesmas sugeridas nos EUA e pela UNESCO/ CIA. destaca-se as disciplinas relacionadas às técnicas de exibição e ao estudo de usuários.

A recomendação de novas disciplinas limita-se às relativas ao *marketing*, o que pode sugerir a preocupação em se divulgar os serviços arquivísticos e o profissional de arquivos.

4.4 Resultados da década de 90

a) EUA

As preocupações fundamentais estão voltadas para a busca de formas que garantam a autenticidade dos documentos de arquivo, possibilitem determinar quais atividades organizacionais serão documentadas, garantam a criação e a retenção de documentos autênticos e providenciem seu uso, possibilitem o acesso e criem meios alternativos para a conservação de documentos.

As disciplinas recomendadas focalizam a operacionalização de um conjunto de regras e procedimentos que visam a manter a capacidade do documento de servir de prova de ações e garantia de direitos. Assim, o arquivista deve criar um conjunto de regras para a criação de documentos e estabelecer as atividades da organização que serão documentadas. Além disso, deve prestar assistência às organizações no que diz respeito à adoção políticas de segurança na criação de documentos de arquivo.

Outras disciplinas tratam dos dados comunicados nas redes e tratam da necessidade de se criarem regras para o arquivamento ou retenção automáticos desses dados.

Há uma inovação quanto à função de descrição uma vez que se recomenda a descrição das atividades geradoras e não apenas dos documentos.

O atendimento ao usuário completa-se com o papel proposto ao arquivista de criar serviços de *fax* e de *sites de ftp* que possam entregar os documentos eletronicamente ao usuário conforme suas necessidades. Procura-se, nesse contexto, entender os diversos usos dos arquivos para facilitar a produção dos instrumentos de pesquisa. A produção de metadados é uma das disciplinas citadas para facilitar o acesso.

b) Canadá

A disciplina ciência da informação faz parte dos currículos de formação, a influência das tecnologias da informação faz-se sentir nas práticas arquivísticas e as disciplinas da história continuam a fazer parte do currículo.

O perfil delineado indica um arquivista preocupado em integrar o valor primário e o valor secundário dos documentos de arquivo e capaz de intervir em todos os estágios do ciclo de vida documental.

A avaliação da informação continua sendo uma preocupação e incluindo-se a avaliação da informação administrativa.

4.5 Resultados do ano 2000

a) EUA

Não há recomendações para uma formação futura para os profissionais de arquivo. Os textos limitam-se a descrever as disciplinas que tradicionalmente fazem parte do currículo. Isto pode sugerir que houve uma diminuição do interesse de se fazerem reflexões sobre a área e o profissional.

As disciplinas citadas mostram um profissional voltado para os métodos de preservação e conservação de documentos de arquivo, os métodos de arquivamento, o uso do computador como instrumento de trabalho, a avaliação, o desenvolvimento de coleções e a gestão de documentos de arquivo. Além disso, o profissional é treinado para enfrentar desastres que possam afetar o acervo.

b) Canadá

Diferentemente dos outros países e até mesmo da UNESCO, as tendências indicam que há um interesse crescente em se discutir a ciência e o profissional de Arquivologia. Apesar dos textos que entram na década de 2000-2010 atingirem apenas até o ano 2000, verifica-se que 33% dos textos produzidos pelo Canadá foram escritos nesse ano (quadro 07).

O perfil definido mostra um profissional que preserva o autêntico registro da memória da sociedade, serve de intermediário entre o criador e o pesquisador de documentos de arquivo, administra pessoas e recursos de todos os tipos — tais como restauradores, estatísticos e projetores de bancos de dados — e preserva os documentos de arquivo autênticos para as próximas gerações.

Além dessa formação acadêmica, delinea-se que o arquivista deva ser neutro e objetivo, não aderindo a qualquer ideologia ou a quaisquer interesses pessoais.

5. CONCLUSÃO

O nosso Plano de Trabalho, integrante de um projeto maior, como dito na Introdução, pretendia responder à seguinte questão: quais são as reflexões dos especialistas no plano internacional acerca do perfil da profissão de arquivista? Assim, os resultados aqui apresentados referem-se à pesquisa realizada na bibliografia em língua inglesa e francesa.

Nas suas grandes linhas a pesquisa respondeu ao problema colocado inicialmente, embora sinalizando para possíveis lacunas no que diz respeito, por exemplo, à ausência de textos produzidos na França e ao número ínfimo de textos produzidos pelo Conselho Internacional de Arquivos no período estudado.

O profissional de Arquivologia teve seu papel, sua denominação e sua formação revistos conforme as influências das mudanças ocorridas nas teorias da administração e nos problemas surgidos com a maior difusão do uso da informática e do registro da informação em suporte eletrônico. Contudo, a base fundamental sobre a qual está assentada a Arquivologia e o papel de seu profissional continua com o mesmo núcleo central: fornecer a informação orgânica e registrada ao seu usuário gerador (na fase corrente e intermediária) e torná-la acessível ao usuário pesquisador (na fase permanente ou histórica), além da manutenção da integridade e segurança dessa informação com os menores custos possíveis. A tendência que parece se configurar para o futuro, segundo a literatura pesquisada, é a de um profissional que tenha competência para organizar cientificamente e tornar acessível um conjunto dinâmico de informações registradas em suportes diversos — sejam eles os suportes tradicionais (papel e microfilme) ou os suportes surgidos com a informática (CD-ROM, disquete, DVD etc.) —, tenha capacidade de lidar com o usuário final e seja capaz de elaborar projetos e calcular os custos dos serviços arquivísticos e trabalhar em equipe junto com outros especialistas. Além dessas características, espera-se que o profissional exerça suas funções de modo ético, neutro e transparente e garanta a salvaguarda dos

direitos autorais e da privacidade e a acessibilidade aos documentos cuja consulta é franqueada ao público.

ANEXO

Anexo 1 – resultados da pesquisa conforme os textos pesquisados

Década	Quantidade de textos
60	2
70	3
80	18
90	7
Ano 2000	2
Total geral	32

País	Porcentagem do total
EUA	71,88%
Canadá	9,37%
Reino Unido	6,25%
UNESCO/ CIA	12,50%

Quadro 03 – EUA: textos que tratam da profissão de arquivista

Década	Porcentagem
60	4,76%
70	9,52%
80	61,90%
90	19,06%
2000	4,76%

Quadro 04 – EUA: textos que tratam da profissão de *records manager*

Década	porcentagem
80	50%
90	50%

Quadro 05 – UNESCO/ CIA: textos que tratam da profissão de arquivista

Década	Porcentagem
60	25%
80	75%

Quadro 06 – Reino Unido: textos que tratam da profissão de arquivista

Década	Porcentagem
70	50%
80	50%

Quadro 07 – Canadá: textos que tratam da profissão de arquivista

Períodos	Porcentagem
Década de 90	67%
Ano 2000	33%

Quadro 08 – Canadá: textos utilizados para o levantamento dos dados da pesquisa

Períodos	Textos
Década de 90	GAGNON – ARGUIN, Louise. L'Université et l'enseignement de l'Archivistique . In: <i>Anais do (10º) Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da Arquivologia [CD- ROM]</i> . Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo. São Paulo, 1994 WILSON, Ian E. Reflections on Archival Strategies. American Archivist , Chicago, v. 58, n.4, p.414-428, Fall 1995
Ano 2000	DURANTI, L. Meeting the challenge of contemporary records: does it require a Role change for the archivist? American Archivist , Chicago, v.63, n.1, p.07-14, Spring/Summer 2000

Quadro 09 – Reino Unido: textos utilizados para o levantamento dos dados da pesquisa

Década	textos
70	FONTES, Lucy Gonçalves. The training of professional archivists with particular reference to Brazil . In: Loughborough, Loughborough University of Technology, Reed, M. 1977 (Mest. Archives, Library, Information Studies and Education)
80	COOK, Michael. The harmonization of information training. Information development: the international journal for librarians, archivists and information specialists . London : Mansell, v.2, n. 4, oct. 1986

Quadro 10 – EUA: textos utilizados para o levantamento dos dados da pesquisa

Dé- cada	Textos
60	WEEKS, Bertha M. Filing and records management . 3. ed. New York : Ronald, 1964
70	BIRDSALL, William Forest. American Archivists' search for professional identity, 1909-1936(the) . Madison, 1973 NANCY, E. Peace & CHUDACOFF, Nancy Fisher. Archivists and librarians: a common mission, a common education. American Archivist , Chicago, v.42, n.4, p.456-462, Oct 1979
80	BURKE, Frank G. The future course of archival theory in the United States. American Archivist , Chicago, v.44, n.1, p.40-46, Winter 1981 CAPPON, Lester J. & BURKE, F. G. What, then, is there to theorize about?. American Archivist , Chicago, v.45, n.1, p.19-25, Winter 1982 PUGH, Mary J. The illusion of omniscience: subject access and the reference archivist. American Archivist , Chicago, v.45, n.1, p.33-44, Winter 1982 RUSSELL, Mattie U. The influence of historians on the archival profession in the United States. American Archivist , Chicago, v.46, n.3, p.286-292, Spring 1983. CHILD, Margaret S. Reflections on cooperation among professions. American Archivist , Chicago, v.46, n.3, p.286-292, Spring 1983 COOK, J. Frank. A time to take stock. American Archivist , Chicago, v.46, n.1, p.9-13, Winter 1983 COX, Richard J. Bibliography and reference for the archivist. American Archivist , Chicago, v.46, n.2, p.185-187, Spring 1983 WALLACE, Patricia E. Records management: integrated information systems. 2. ed New York : J. Wiley, 1983 CRAWFORD, Michael J. Copyright, unpublished manuscript records, and the archivist.

Década	Textos
	<p>American Archivist, Chicago, v.46, n.2, p.135-147, Spring 1983.</p> <p>WELDON, Edward. Archives and the challenge of change. American Archivist, Chicago, v.46, n.2, p.125-134, Spring 1983.</p> <p>RUTH, Janice E. Educating the reference archivist. American Archivist, Chicago, v.51, n.3, p.266-276, Summer 1988.</p> <p>DEARSTYNE, Bruce W. Management of local government records: a guide for local officials(The). Nashville : American Association State Local History, 1988</p> <p>ERICSON, Timothy L. Professional associations and archival education: a Different role, or a different theater?. American Archivist, Chicago, v.51, n.3, p.298-311, Summer 1988</p> <p>JOYCE, William L. Archival education: two fables. American Archivist, Chicago, v. 51, n.1/2, p.16-22, Winter/Spring 1988</p>
90	<p>SKEMER Don C.; WILLIAMS, Geoffrey P. Managing the records of higher education: the state of records management in American colleges and universities. American Archivist, Chicago, v. 54, n.3, p.532-547, Fall 1990</p> <p>PIASECKI, S. J. Legal admissibility of electronic records as evidence and implications for records management. American Archivist, Chicago, v. 58, n.1, p.54-64, Winter 1995</p> <p>BEARMAN, D. Archival Strategies. American Archivist, Chicago, v. 58, n.4, p.380-413, Fall 1995</p> <p>COX, R. J. The archivist and collecting: a review essay. American Archivist, Chicago, v. 59, n.4, p.496-512, Fall 1996</p> <p>KESNER, R. M. Information resource management in the electronic workplace: a personal perspective on archives in the Information society'. American Archivist, Chicago, v.61, n.1, p.70-87, Spring 1998</p>
Ano 2000	<p>NEWHALL, A. C. The NHPRC in the new records age. American Archivist, Chicago, v.63, n.1, p.67-89, Spring/Summer 2000</p>

Quadro 11 – UNESCO/ CIA: textos utilizados para o levantamento dos dados da pesquisa	
Década	textos
60	<p>KECSKEMETI, Charles. La formation professionnelle des archivistes : liste des écoles et des cours de formation professionnelle d'archivistes. Bruxelles : Conseil International des Archives, 1966</p>
80	<p>COOK, Michael. Guidelines for curriculum development in record management and the administration of modern archives: a RAMP Study. PARIS : UNESCO , 1982</p> <p>SENE, Henri. United Nations Information System in Science and Technology: International Symposium on harmonization of education and training programs in information science, librarianship and archival studies (1984:Paris). The teaching of user studies as a subject for the preparation of librarians, documentalists, archivist and other information specialist. Paris : Unesco,1984</p> <p>BOWDEN, Russell. General Information Programme; United Nations Information System in Science and Technology: Guidelines for the management of professional associations in the fields of archives, library and information. Paris : UNESCO, 1989</p>

Quadro 12 – EUA: disciplinas tradicionais arquivista

Dé-cada	Disciplinas
70	Descrição de documentos; organização de inventários e calendários; terminologia e princípios de arquivos; relação entre formação de bibliotecários, estudos da informação e museologia; história da administração de arquivos; arquivos naturais nos Estados Unidos; arquivos correntes; seleção e arranjo de documentos; edifícios e equipamentos; reparação e preservação de documentos; documentos publicados; micro-reprodução e exposições; serviços de usuários; gerenciamento de arquivos modernos; arquivos nacionais e regionais; arquivos de empresas; arquivos eclesiásticos; arquivos universitários; história dos arquivos; coleções manuscritas; introdução à criptografia e à sigilografia; direito administrativo; história da administração; legislação; prática em arquivos; valor histórico e social dos arquivos; catalogação; descrição; princípios de criação de instrumentos de pesquisa temáticos; análise temática; produção de instrumentos de referência; avaliação; administração de arquivos.
80	Disciplinas da história; custódia de documentos; redação; gestão de pessoal e de recursos; paleografia; prática em arquivos; estudo de usuários; metodologia de pesquisa.
2000	Métodos de preservação e conservação; métodos de arquivo; uso do computador; preparação para desastres; avaliação e desenvolvimento de coleção; gestão de documentos de arquivo.

Quadro 13 – EUA: disciplinas tradicionais *records manager*

Dé-cada	Disciplinas
80	Princípios de gestão de documentos e de programas organizacionais; controle de documentos; recuperação de documentos; sistemas e equipamentos; retenção de documentos; planejamento e proteção de documentos; arquivos intermediários; gestão de tecnologia; estudos de caso sobre gestão de documentos.

Quadro 14 – EUA: disciplinas recomendadas para o currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
70	Direito administrativo; história da administração; legislação; prática em arquivos; valor histórico e social dos arquivos; catalogação; descrição; princípios de criação de instrumentos de pesquisa temáticos; análise temática; produção de instrumentos de referência; história dos arquivos; avaliação e descrição; administração de arquivos.
80	Referência em arquivos; treinamento em estudos técnicos; métodos básicos de pesquisa; estudos de caso sobre as características de cada tipo de pesquisador e as técnicas de entrevista; estatística populacional; pesquisa em arquivos especiais; pesquisa <i>on-line</i> ; pesquisa para a elaboração de uma ‘coleção de referência’ para uso do governo ou para a criação de um arquivo universitário.
90	Consultoria em gestão de processos de negócios e de recursos da informação; análise de processos de negócios; instrumentos de filtragem de dados; desenvolvimento de bancos de dados e de metadados; padronização de documentos multimídia e de formas de armazenamento; desenvolvimento de sistemas de fluxo e gestão do trabalho.

Quadro 15 – Reino Unido: disciplinas tradicionais para o currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
80	História administrativa e ciências da interpretação; métodos de arranjo e descrição; gestão; organização de sistemas e planejamento de pessoal; questões legais e automação; reprografia; técnicas de exposição; preservação/conservação de materiais de arquivo; armazenamento, recuperação e disseminação da informação; bibliografia e recursos de informação; estudo de usuários; legislação; segurança de instalações e materiais; planejamento de prédios para arquivo; planejamento de sistemas automatizados.

Quadro 16 – Reino Unido: disciplinas recomendadas para o currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplina
80	Técnicas de marketing.

Quadro 17 – Canadá: disciplinas tradicionais do currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
90	Criação da informação; organização dos arquivos para fins administrativos; gestão informatizada dos arquivos; história; administração; direito; informática; ciências da informação; métodos de pesquisa; práticas de laboratório.

Quadro 18 – França: disciplinas tradicionais do currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
70	Linhas de estudo da história: geral, regional, legal, administrativa, econômica e social; ciências auxiliares da história, tais como: paleografia, diplomática, latim, latim medieval, sigilografia, numismática, etc.; teoria arquivística; história e organização de arquivos; administração de arquivos históricos, administrativos e modernos; técnicas arquivísticas; arqueologia; legislação arquivística; material áudio-visual; bibliografia; cartografia; direito canônico; sistemas de classificação; cronologia; diplomática; documentação; edição; história: do direito, das artes, dos arquivos, da economia, das instituições e dos livros e bibliotecas; geografia histórica; indexação; metrologia; língua estrangeira moderna; museologia; numismática; paleografia (latim); filologia; restauração de documentos e selos; reprografia; heráldica; genealogia.

Quadro 19 – UNESCO/ CIA: disciplinas tradicionais do currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
60	Formação geral; estudo das ciências auxiliares, dos métodos de pesquisa histórica e das disciplinas históricas especializadas; teoria arquivística; iniciação ao trabalho prático de arquivos; história nacional; preparação jurídica, administrativa, econômica ou sociológica; história do direito e das instituições; geografia histórica; aplicação prática da restauração e conservação de documentos em laboratórios.
80	<p style="text-align: center;">A. Disciplinas básicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos de educação geral; 2. Estudos da informação: a) teoria da comunicação, b) ciência básica da informação, c) natureza dos dados de origem e evidência (historiografia); 3. Serviços de informação e estruturas: a) publicação, bibliotecas, documentação, b) conjuntos documentais e serviços de arquivo, história (presente e tendências), c) ética profissional; processamento da informação originária dos meios de comunicação de massa; d) equipamentos: recurso-compartilhamento; e) a natureza da pesquisa: objetivos e métodos. <p style="text-align: center;">B. Disciplinas profissionais centrais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenho e organização do programa de gestão de documentos: a) alcance da responsabilidade sobre os arquivos (ciclo de vida, conceito de arquivos, outros conceitos); b) relações entre os departamentos, os arquivos e o serviço de gestão de documentos. 2. criação de documentos: a) métodos de criação de correspondência; automatização (processador de textos); b) diretivas administrativas e instruções; manual de redação oficial; c) concepção e uso de modelos; d) gestão de relatórios (incluindo processamento de textos e gestão da criação de sistemas de informação para departamentos executivos); e) gestão de correspondências: o fluxo interno e externo; documentação interna;

Dê-cada	Disciplinas
	<p>3. manutenção e uso de documentos: a) sistemas de arquivamento; b) gestão de sistemas de arquivamento (incluindo o uso de sistemas técnicos de arquivamento, armazenamento e recuperação da informação, incluindo microformas, documento em vídeo, indexação automática, etc.); c) equipamentos e suprimentos para arquivamento; d) máquinas de escritório (incluindo máquinas para fotocopiar documentos), seu controle e seus suprimentos; e) gestão de espaços e equipamentos para escritório; f) desenho e controle de serviços centrais de microfilmagem;</p> <p>4. Uso de documentos: a) exame e catalogação de documentos; b) centro de gestão de documentos: b.1) planejamento e administração; assessoria; custos; b.2) entrada de documentos; b.3) serviços de referência;</p> <p>5. áreas especializadas: a) programas de controle de qualidade de documentos de arquivos; b) levantamento do trabalho de escritório; c) automação de fontes de dados; d) gestão do processamento eletrônico e automatizado de dados; e) gestão de sistemas micrográficos; f) programas de documentação; g) treinamento de pessoal dos departamentos e do pessoal que lida com documentos.</p> <p>6. programa de avaliação: a) exame e avaliação das operações técnicas do departamento de documentos e dos programas do departamento de gestão de documentos; b) ética profissional.</p> <p style="text-align: center;">B.1. Ciências interpretativas</p> <p>1. Paleografia do país ou região; diplomática: a) diplomática dos primeiros arquivos de um país, b) diplomática da administração colonial, d) diplomática moderna; sigilografia; estudos das primeiras línguas;</p> <p style="text-align: center;">B.2 . História administrativa</p> <p>1. História da administração nacional, legislação e instituições, conhecimento das práticas nos conjuntos documentais; história da administração colonial, legislação e instituições, conhecimento das práticas nesses conjuntos documentais; história da administração regional, legislação e instituições, conhecimento das práticas nesses conjuntos documentais (estudos regionais podem cruzar as fronteiras lingüísticas);</p> <p style="text-align: center;">C. Disciplinas comuns ao treinamento de arquivista e de <i>records manager</i></p> <p>1. Reprografia: a) princípios da impressão, fotografia, xerografia, fotocopiagem; b) princípios da micrografia; <i>hardware</i>; sistemas; c) inovações técnicas; COM e impressão eletrônica; d) conexão com os serviços de impressão; estimativas e custos de revisão de textos; formulários.</p> <p>2. Exposição: a) princípios de comunicação publicitária; b) técnicas de exibição;</p> <p>3. Preservação: a) princípios da preservação; ambiente, papel, material especial (microformas, tape magnético, videotape etc.); b) controle do meio-ambiente; c) planejamento e administração de um laboratório de preservação; d) acondicionamento, e) prática de processo de reparo, manual ou com uso de máquinas;</p> <p>4. Armazenamento, recuperação e disseminação da informação: a) princípios do armazenamento e recuperação da informação; b) princípios da catalogação, classificação e indexação; c) princípios de descrição arquivística; d) princípios de catalogação e indexação automatizadas; e) exercícios práticos: descrição arquivística com índice, estudo da linguagem controlada para indexação ou <i>thesaurus</i>; f) disseminação seletiva da informação; resumos, perfil do usuário; boletins;</p> <p>5. Bibliografia e origem da informação: a) serviços de referência e bibliografia; manual de literatura sobre pesquisa; b) pesquisa em base de dados; c) exames das fontes de informação, documentação áudio-visual e institucional; d) fontes orais;</p> <p>6. Estudo de usuários: a) comportamento e necessidades do usuário; b) métodos de análise do usuário;</p> <p>7. Legislação e regulamentação: a) estudo comparativo e análise de legislação arquivística e de serviços de informação; b) estruturas organizacionais (biblioteca, arquivos, centros de</p>

Dé- cada	Disciplinas
	<p>documentação) e suas localizações no governo e na administração; c) aspectos legais e oficiais dos arquivos; d) funções do depósito legal; e) direitos autorais; f) liberdade de informação; g) proteção de dados; h) estudos de direito sobre a evidência e a retenção de conjuntos documentais; i) propriedade, venda e depósito de arquivos; restrições e indenização; assistência tributária sobre doações; j) repositórios locais e centrais;</p> <p>8. Segurança: a) sistemas de segurança manual e automatizado; b) direitos de acesso e restrições; c) legislação sobre segurança e precauções;</p> <p>9. Planejamento de edifícios e de ambientes controlados: a) normas para edifícios destinados a arquivos e a bibliotecas; b) fluxo de tráfego interno: público, assessoria e áreas de depósito; c) monitoramento ambiental; d) equipamentos de armazenagem (sistemas de prateleiras, cofres etc.).</p> <p>10. Planejamento de sistemas e automação: a) princípios de análise de sistemas; b) diretrizes para um sistema manual; comparação de <i>hardware</i> e <i>software</i>; c) avaliação de pequenos sistemas computadorizados para listagem, indexação ou pesquisa; d) máquinas de controle e leitura de arquivos.</p> <p style="text-align: center;">D. Disciplinas comuns com outros cursos</p> <p>1. Ciências da administração: a) princípios gerais; administração por objetivos; gestão de pessoal para formação de assessores da informação (recrutamento, treinamento e educação continuada); b) gestão de base de dados (manual e automatizada); c) princípios de organização e métodos; análise de custo-benefício; d) métodos estatísticos; e) negócios e finanças;</p> <p>2. Idiomas: a) curso prático de uso de língua internacional em negócios; b) origem da informação e literatura profissional nesses idiomas;</p> <p>3. Métodos de pesquisa e ambiente: a) desenho de pesquisa: estabelecimento de um objeto; técnica de levantamento de dados; avaliação de evidências; padronização de formas de conclusão; b) seminários de pesquisa; preparação de apresentações; procedimentos; c) sociedades técnicas e jornais; padronizações de artigos, resumos e índices.</p> <p style="text-align: center;">E. Estudo especial ou dissertação</p> <p>A ser realizado sobre um problema relacionado à gestão de documentos, uma série de arquivos ou um aspecto da história administrativa. O período e o semestre serão escolhidos conforme os regulamentos da instituição de ensino.</p> <p style="text-align: center;">F. Disciplinas optativas</p> <p>1. O uso das fontes primárias de pesquisa na educação: a) seleção de material; construção de unidades de ensino, conjuntos ou projetos; usuário da educação; práticas de sala de aula; exposição.</p> <p>2. Gestão da preservação: a) princípios e ciência da conservação de mídias; b) projeção e materiais de laboratório; c) gestão de assessores de laboratório; d) política de preservação; e) política de restauração; f) substituição dos originais para uso; g) exposição e exibição.</p> <p>3. Gestão de publicações: a) política de planejamento, custos e financiamento de publicações; b) princípios da editoração; c) tecnologias alternativas; d) demanda de usuários e necessidades; controle e avaliação.</p> <p>4. Arquivos em formatos especiais (mídia em fita magnética: áudio e eletrônica, filme cinematográfico, fotografias, arquivos de mapas) : a) estudo detalhado, avaliação, descrição, preservação e uso.</p> <p>Evidência oral: a) a natureza da prova oral; b) coleção, gravação, transcrição, indexação, publicação; c) apreciação crítica; procedimentos de teste.</p>

Quadro 20 – UNESCO/ CIA: disciplinas recomendadas para o currículo de arquivista

Dé-cada	Disciplinas
80	Avaliação do trabalho prático; produção de elementos para um novo material disciplinar, ambos nos campos tradicional e tecnológico.

6. Bibliografia

BRITTO, Maria Teresa Navarro de. Cartografia do Ensino Universitário de Arquivologia nas Américas. In: José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (orgs.) *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1999, p. 9-30.

_____. O Ensino Universitário de Arquivologia no Brasil. In: José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (orgs.) *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1999, p. 53-86.

CASTRO, César Augusto. A pesquisa discente nos cursos de graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação. *Transinformação*, v. 14, nº 1, p. 49-53, janeiro/junho, 2002.

CHIZZOTI, Antonio. Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1995, p. 1-164.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UnB, 1º., 1995, Brasília. **Anais**. Editora Universidade de Brasília, 1995. 379 p.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UnB, 4º., 1998, Brasília. **Anais...** Editora Universidade de Brasília, 1998. 584 p.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UnB, 6º., 2000, Brasília. **Anais...** Editora Universidade de Brasília, 2000. 528 p.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UnB, 7º., 2001, Brasília. **Anais...** Editora Universidade de Brasília, 2001. 612 p.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UnB, 8º., 2002, Brasília. **Anais...** 1 CD.

CNPq. Avaliação e Perspectivas. 1978. Vol. IX. Brasília, CNPq, 1978.

_____. Avaliação e Perspectivas. Vol 8. Ciências Sociais Aplicadas. Brasília, CNPq, 1983.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo. Trad. Luis Carlos Lopes; prefácio Heloísa Liberalli Bellotto. Brasília: FINATEC, 1999.

FONSECA, Maria Odila. O Ensino da Arquivologia e a Literatura Arquivística. In: José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (orgs.) *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói,: EdUFF, 1999, p. 181-189.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Pesquisa discente em Biblioteconomia no Brasil: elementos para uma política em cursos de graduação. *Transinformação*, v. 14, nº 1, p. 55-62, janeiro/junho, 2002.

JARDIM, José Maria. A Produção de Conhecimento Arquivístico: Perspectivas Internacionais e o

- Caso Brasileiro. In: José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (orgs) *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói, EdUFF, 1999, p. 87-111.
- _____. A Universidade e o Ensino de Arquivologia no Brasil. In: José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (orgs) *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói, EdUFF, 1999, p.31-51.
- _____. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). *Ci. Inf.*, Brasília, v. 2, n. 3, p. 243-252, set./dez. 1998.
- _____. FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. INFORMARE, Caderno do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, vol.1, nº 1, jan./jun. 1995, p.41-50.
- LEKAUKAU, Masisi. Serving the administrator the archivist in the new millennium. *In The Profile of the Archivist: Promotion of awareness*. Archivum. Vol. XLV. 119-124
- LÓPEZ-CÓZAR, Emilio Delgado. ? Por qué enseñar métodos de investigación en las facultades de Biblioteconomía e Documentación? *Anales de Documentación*, nº 4, 2001, p. 51-71.
- MENDES, Eliane Manhães. Tendências para a harmonização de programas de ensino de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia no Brasil: um estudo Delfos. Dissertação de Mestrado. Brasília, Departamento de Ciência da Informação e Documentação/FA/UnB, 1992.
- NEDER, Roberto Toledo. A Iniciação Científica como Ação de Fomento do CNPQ: O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC. Dissertação de Mestrado. Brasília, Pós-Graduação em Desenvolvimento Sustentável, 2001 - BC 378.34(81)(043)n371ie.2
- OLIVEIRA, Marlene. A investigação Científica em Ciência da Informação: análise da pesquisa financiada pelo CNPq. Tese de Doutorado. Brasília, Departamento de Ciência da Informação e Documentação/FA/UnB, 1998.
- PEDERSON, Ann. Development of research programs. *Archivum*, 1994, 39, p. 312-359.
- POBLACIÓN, Dinah Aguiar. A formação de pesquisadores na área da Ciência da Informação: docentes/doutores de cursos de pós-graduação. www.usp.br em 04.02.03
- RODRIGUES, Georgete e APARÍCIO, Maria Alexandra. A pesquisa em arquivística na pós-graduação no Brasil: balanço e perspectivas. *Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 1, p. 31-39, jan./jun. 2002.
- SMIT, Johanna W. A pesquisa na área de Ciência da Informação. *Transinformação*, v. 14, nº 1, p. 25-28, janeiro/junho, 2002.
- VERHELST, Jules e SCHEELINGS, Frank. La formation archivistique “traditionnelle” en Europe. *ARCHIVUM*, vol. XLV, München/London/Paris, 2000, p.1-18.