



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE CENTRO DE CIÊNCIA SOCIAIS E
APLICADAS DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO CURSO DE
BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

Janilson Alves Santos

**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS: ASPECTOS PARA
CONDIÇÕES MÍNIMAS DE FUNCIONAMENTO**

SÃO CRISTOVÃO - SE

2017

Janilson Alves Santos

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PUBLICOS: ASPECTOS PARA
CONDIÇÕES MINIMAS DE FUNCIONAMENTO

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Departamento de Ciência da Informação da
Universidade Federal de Sergipe para obtenção
do grau de bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Orientador: Profa. Dra. Barbara Coelho Neves

SÃO CRISTOVÃO – SE

2017

A474e Alves, Janilson Santos.
Estrutura e organização dos arquivos públicos: aspectos para condições mínimas de funcionamento / Janilson Alves Santos ; orientadora Dra. Barbara Coelho Neves. – São Cristóvão, 2017. 61 f.: il.

Trabalho de conclusão de curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2009.

1. Arquivos públicos. 2. organização. 3. Alese. I. Neves, Barbara Coelho, orient. II. Título.

CDD 025
CDU 025

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PUBLICOS: ASPECTOS PARA
CONDIÇÕES MINIMAS DE FUNCIONAMENTO

Janilson Alves Santos

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Departamento de Ciência da Informação da
Universidade Federal de Sergipe para obtenção
do grau de bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Orientador: Profa. Dra. Barbara Coelho Neves

Nota: _____

Data de Apresentação: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Barbara Coelho Neves (UFS)

Orientador

Prof.. Dr. Sérgio Luiz Elias Araújo (UFS)

(Membro Convidado – interno)

Prof. Dr. José Carlos Sales dos Santos (UFBA)

(Membro Convidado - externo)

AGRADECIMENTO

Um tanto quanto solitário como o próprio nome se intitula “monografia”, este trabalho envolveu pessoas e instituições sem as quais não poderia realizar.

Agradecer é admitir que houve um momento em que se precisou de alguém; é reconhecer que o homem jamais poderá lograr para si o dom de ser autossuficiente. Ninguém se faz sozinho: sempre é preciso um olhar de apoio, uma palavra de incentivo, um gesto de compreensão, uma atitude de amor. Minha terna gratidão à todos aqueles que colaboraram para que este sonho pudesse ser concretizado. Grata à Deus, por ser essencial em minha vida, autor de meu destino, meu guia, socorro presente na hora da angústia; pela força concedida durante mais esta jornada, pelas vezes que me escutou chorando achando que nada daria certo. A todas as pessoas que gentilmente subsidiaram este trabalho, fornecendo elementos fundamentais à pesquisa desenvolvida.

RESUMO

Com o aumento da massa documental nos arquivos, podemos perceber que, na esfera pública, eles não se limitam a recolher, a preservar e a dar acesso aos documentos, mas também criam e inserem políticas públicas. Devido à relevância, o tema sobre gestão pública de arquivos vem sendo discutido em toda a área acadêmica e pode suscitar trabalhos sobre a questão dos arquivos públicos. Portanto, é motivo de debates constantes sobre a questão dos arquivos públicos do Brasil e do mundo. Esse trabalho tem o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos, a fim de informar e entender por que não atribuem o devido valor a esses arquivos. Esta pesquisa foi realizada no arquivo da Assembleia Legislativa de Sergipe. A pesquisa classificou como empírica que, segundo Michel (2009), é caracterizada por observações e experiências, a fim de buscar e entender os problemas e solucioná-los. Foi aplicado questionário no arquivo da ALESE, com a finalidade de diagnosticar as práticas de guarda desse arquivo. Portanto, constatamos o distanciamento desse arquivo público em relação aos procedimentos preconizados pelos parâmetros arquivísticos.

Palavras-chave: Arquivo; Gestão de documentos; Organização.

ABSTRACT

With the increase of the documentary mass in the archives, we can realize that, in the public sphere, they not only collect, preserve and give access to documents, but also create and insert public policies. Due to the relevance, the topic of public management of archives has been discussed throughout the academic area and may raise work on the issue of public archives. Therefore, it is the subject of constant debate on the issue of public archives in Brazil and the world. This work has the objective of diagnosing the situation of the files, in order to inform and understand why they do not give the due value to these files. This research was carried out in the archive of the Legislative Assembly of Sergipe. The research classified as empirical that, according to Michel (2009), is characterized by observations and experiences, in order to seek and understand the problems and solve them. A questionnaire was applied in the ALESE archive, in order to diagnose the practices of keeping this file. Therefore, we noticed the distancing of this public archive in relation to the procedures recommended by the archival parameters.

Keywords: Archive; Document Management; Organization.

LISTA DE TABELAS

QUADRO 1	Denominações utilizadas para as três idades dos documentos.....	32
QUADRO 2	Planta Baixa.....	43
QUADRO 3	Temperatura recomendada.....	43

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	Deposito especial.....	37
FIGURA 2	Área para o Público.....	38
FIGURA 3	Etapas de elaboração de Informação e Documentos.....	40

LISTA DE SIGLAS

ALESE	- Assembleia Estadual de Sergipe.....	61
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos.....	13

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	REVISÃO DA LITERATURA.....	16
3	METODOLOGIA.....	48
3.1	Método de abordagem.....	49
3.2	Instrumento de pesquisa.....	54
4	RESULTADOS.....	55
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
	REFERÊNCIAS.....	63
	ANEXOS.....	65

1 INTRODUÇÃO

Desde que a escrita surgiu, há cerca de seis milênios, nas antigas civilizações do Médio Oriente, já existiam documentos. Um exemplo que se pode apresentar versa que, aproximadamente nos séculos II ou III a.C., a Bíblia registra, no livro de Esdras (6.1), escrito entre 456 e 444 a.C., que o Rei Dario deu ordem para de buscar registros nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos.

Na idade, o arquivo passa a significar o espaço ou serviço onde se preservam registros antigos. Ou seja, como forma de guardar documentos de valor de prova ou memória dos atos ocorridos no passado. Já na Idade Moderna, surgiram os primeiros arquivos do Estado, pois, no Século XVI, surgiu o sistema administrativo. No período contemporâneo, nasce o princípio da responsabilidade e a garantia. Assim, os arquivos passam a significar a garantia dos direitos da sociedade e jurisprudência da atuação do Estado. (REIS, 2006; SILVA; SANTOS, 2007)

Toda e qualquer instituição, quer seja pública ou privada, produz documentos especificamente no âmbito administrativo, essa documentação, depois que atinge a sua finalidade, é encaminhada ao arquivo, para, uma vez ou outra, ser utilizada. A alta administração de cada entidade não concebe o arquivo como fonte de informação, por isso não há o cuidado de se organizar de forma racional e sistemática. Sua preocupação volta-se apenas a ter um local com intuito de acumular documentos. Percebe-se que não se reserva um ambiente apropriado para salvaguardá-los.

O Arquivo se constitui em memória documentada de um determinado período, rica fonte de informações sobre seu passado, suas ações, acontecimento, sua cultura que proporcionam através de seu acesso pela população informação, conhecimento, assim como educam, pois conhecendo o seu passado é possível compreender o presente para saber como agir no futuro.

Sem dúvida alguma vai verificar-se neste capítulo a utilidade da arquivística. É ela que trata a nossa história, a nossa vida. É um arquivo que retrata sociedade e sem ele a ordem de vida será completamente impossível, até no nosso simples dia-a-dia. No entanto, para que haja um arquivo há que ter em conta que existem critérios muito específicos, regras a cumprir, formas de tratar o papel e de arquivá-lo de maneira a

orientar o utilizador que queira consultá-lo, expandindo assim a história do nosso mundo a cada ano que passa.

Porém, para que esses órgãos públicos possam proporcionar sua contribuição, de importante valor, fazem-se necessários alguns fatores para dar o suporte básico para conclusão de suas atividades. Segundo o **CONARQ** podemos citar: a) uma estrutura apropriada para receber o acervo cada vez mais crescente; b) o seu tratamento técnico; c) condições que garantam sua preservação física e que possibilitem futuras consultas por parte de qualquer cidadão; d) a definição de uma rotina de trabalho que abranja todas as funções a serem desempenhadas pelo arquivo; e) a elaboração e a utilização de instrumentos arquivísticos que auxiliarão na consecução das atividades de arquivo; f) a construção dessas medidas de trabalho em conjunto com a participação de gestor local, assim como de outros profissionais, ligados ao contexto dos documentos, elaborando assim políticas públicas de arquivos sendo importante essa parceria para que o arquivo possa executar suas atividades e, assim, oferecer um serviço eficaz e de qualidade que culmine com o cumprimento de suas finalidades; g) a constituição de um corpo de funcionários capacitados, fator imprescindível, para executar as funções necessárias, administrados por um Arquivista, profissional com conhecimento específico na área dos arquivos.

Como na arquivística se estuda a teoria das atividades e as práticas dos serviços de arquivo, esta pesquisa se interessa em identificar a realidade em que se inserem os arquivos públicos, para que possamos aplicar as técnicas já estudadas e aprender e criar novas técnicas com o dia a dia da profissão em cada instituição.

Sabendo que, atualmente, a sociedade é marcada por um grande fluxo de informação que vem contribuindo para que as pessoas produzam novos conhecimentos, podemos vivenciar que a informação é imprescindível para a sobrevivência da sociedade, com aquisição do conhecimento que se dá na atualização dos fatos que ocorrem em seu próprio país e no mundo. Assim, o homem necessita de informação de varias áreas do conhecimento, para sobreviver no mundo de diversas transformações informacionais.

Os arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas. A necessidade de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental. Percebemos que nesses espaços não existe uma preocupação em garantir as

condições mínimas de seu funcionamento, quais sejam, espaço físico adequado e pessoal tecnicamente capacitado. A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Estrutura e organização os arquivos públicos, aspectos para condições mínimas de funcionamento.

Os arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas. A necessidade de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental. Percebemos que nesses espaços não existe uma preocupação em garantir as condições mínimas de seu funcionamento, quais sejam, espaço físico adequado e pessoal tecnicamente capacitado.

Diante das informações obtidas através de pesquisas realizada no arquivo da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SERGIPE (ALESE), A Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe (ALESE) é o órgão de representação popular do poder legislativo através dos deputados estaduais do estado de Sergipe, situado na av. Ivo do Prado – centro, Aracaju –SE. Seu arquivo fica no anexo II localizado na rua Maruim s/n centro, Aracaju.

Partindo da problemática - Estrutura e organização os arquivos públicos, aspectos para condições mínimas de funcionamento – tentamos no decorrer das atividades deste trabalho identificar como está inserido esse questionamento a fim de ter um resultado satisfatório. No que diz respeito á estrutura, esse trabalho foi dividido em seções: a segunda parte contém a formulação do problema onde é observado os problemas existentes e observando as sugestões; a terceira seção, apresentamos a justificativa para esse trabalho; na quarta seção será apresentado o objetivo da pesquisa, na quinta parte a metodologia sugerida.

Os arquivos públicos são instituições com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, a gestão documental, e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Tenho trabalhado com gestão e organização de documentos em arquivos públicos e por isso a preocupação em conhecer e identificar problemas em que possa resolvê-los com responsabilidade.

De acordo o Arquivo Nacional (BRASIL): A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos

seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele. Ou seja, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes. Se não se parte deste pressuposto qualquer resultado em gestão de documentos estará, com certeza, aquém do desejável.

O profissional intitulado conservador, cuja formação está voltada para a preservação física dos suportes da informação, propõe os cuidados necessários desde o momento da produção do documento, tendo em vista a necessidade da sua preservação ao longo do tempo. E o arquivista já pode elaborar métodos de arquivamento que facilitam a recuperação das informações contidas nos documentos sobre as quais se define a produção, o trâmite e o uso.

Outro aspecto fundamental para o adequado desenvolvimento da gestão de documento é a noção, por parte de todos os profissionais envolvidos na gestão, do ciclo vital dos documentos, ainda que cada um deles atue somente numa fase deste ciclo.

Neste sentido é recomendável investir prioritariamente, da etapa de vida do ciclo em que o documento se encontra, em segurança (redução de riscos de acidentes como, por exemplo, incêndio e alagamento, prevenção contra vandalismo ou roubo) e em melhorias das condições ambientais dos locais de guarda (redução dos índices de temperatura e de umidade, da incidência da luz natural ou artificial, da presença de poluentes, e ainda, realizar o controle de infestação de pragas tais como insetos, fungos e roedores).

Percebe-se que é necessário ainda investimentos na qualidade do mobiliário e do acondicionamento (caixas, folders e pastas com materiais de qualidade arquivística). Estes itens também devem ser uma das metas principais porque um acondicionamento adequado protege os documentos e reduz os fatores de deterioração ocasionados pelos altos índices de temperatura, umidade e presença de poluentes. A escolha do mobiliário e do tipo de acondicionamento é fundamental. Uma estante de má qualidade, por exemplo, pode ter cantos cortantes que ocasionam rasgos. O investimento na formação e atualização profissional, é necessário. Diante das informações obtidas através de pesquisas é possível entender e aplicar as normas adequadas de organização de arquivos públicos. através desta de pesquisa o Laboratório de Tecnologias Informacionais (LTI) do Departamento de Ciência da

Informação (DCI). Possa servir como meio de pesquisa técnica para futuros discente em busca de informação sobre o assunto.

Garantir e assegurar ao cidadão condições mínimas para que ele possa acessar e localizar e recuperar as informações de maneira segura e rápida. Ajudar na tomada de decisões na hora de organizar e estrutura um arquivo. Observando alguns arquivos públicos percebe-se que os procedimentos com relação ao manuseio, salvaguarda e organização dos documentos são inadequados, sem as mínimas condições para a integridade e recuperação da informação.

Essa pesquisa tem como objetivo analisar a estrutura física de arquivos públicos, considerando aspectos essenciais, do ponto de vista arquivístico. Garantir e assegurar ao cidadão condições mínimas para que ele possa acessar e localizar e recuperar as informações de maneira segura e rápida.

- Caracterizar os aspectos essenciais preconizados pelo CONARQ e SIASQ para organização de arquivos;
- Mapear os tipos de condicionamento, controle, monitoramento, armazenamento, tráfego, mobiliário, pessoal, processamento técnico, adequado, para o bom funcionamento dos arquivos.
- Analisar comparativamente os argumentos atualmente utilizados pelo Ministério da Fazenda através da Secretaria Executiva e Subsecretaria de Planejamento Orçamento e administração. Desse modo, através do manual de recomendações para a construção e adaptação de arquivos.

2. REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura tem papel fundamental no trabalho acadêmico, pois é através dela que você situa seu trabalho dentro da grande área de pesquisa da qual faz parte, contextualizando-o.

A revisão da literatura compreende a identificação, coleta e análise de todos os instrumentos escritos – internos ou externos à instituição – referentes ao tema que está sendo desenvolvido, destacando-se a legislação, os documentos constitutivos e de direção da organização, tais como: instruções, rotinas, estatutos sociais, organogramas, regulamentos, relatórios e outros documentos análogos, assim como uma bibliografia especializada (CURY, 2000, p.281).

Assim sendo, quando há convergência de diversas fontes de evidências, temos um fato que poderá ser tratado como uma descoberta e devida conclusão ou considerado como uma evidência que será somada a outras visando à melhor compreensão e interpretação de um fenômeno (MARTINS, 2006).

2.1 Histórico do arquivo: origem e evolução

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2004) “[...] arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte”. A palavra provém do grego “archeion” que seria composto de dois elementos: ARKHAIOS, antigo e EPO, dispor, ter cuidado, e deu origem em latim “archivum”, portanto significaria, a arrumação de coisas antigas, constituindo desde sempre a memória das instituições.

Vários estudiosos defendem a tese que os arquivos se iniciaram há 6 mil anos a.C. através das primeiras civilizações desenvolvidas às margens dos rios Tigre e Eufrates, mais precisamente na região denominada Mesopotâmia.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos não vêm de hoje, remonta, a priori, desde 1988, quando a Constituição Federal preconizou no artigo 216, parágrafo 2º, que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Sobre a competência que a Carta Magna insere, destaca-se a citação de Jardim (1995, p.73) quando diz:

A busca [...] nos últimos trinta anos, produz uma dimensão histórica, e nela se insere, na qual o Estado é o seu monumental cenário, e o arquivo [...], seu principal personagem. Neste palco nem sempre iluminado, uma categoria profissional ainda emergente, a dos arquivistas, é o principal ator, quase um figurante, contido e perifericamente situado nesta cena.

Um breve esboço de um percurso recente, que o autor destaca, demonstra claramente a relação entre o personagem principal “arquivo” e seu coadjuvante “arquivista”, em um cenário “o poder público”. Essa relação dicotômica é voltada mais para o ostracismo do que um final feliz.

À luz do que se observa, foram as instituições públicas que passaram a acumular documentos oficiais, produzidos por um governo ou recebido dele ou de organização ou de firma. Esses órgãos geraram uma grande quantidade de massa documental a que não foi dado o devido tratamento, armazenamento, acondicionamento. Tão pouco dispuseram de meios para organizá-la.

Com base nas primeiras definições, pode-se dizer que existem vários tipos de Arquivos. Tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. De acordo com Paes (2007, p.21) os arquivos podem ser classificados segundo as entidades criadoras/mantenedoras como:

- a) Públicos (federal, estadual, municipal)
- b) Privados
 - a. Institucional (empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações).
 - b. Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.).

a) Arquivos públicos: são formados por conjuntos documentais de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos ou por documentos acumulados a partir das funções executivas, legislativas e judiciárias de âmbito municipal, estadual e federal.

b) Arquivos privados: são acumulados pelas pessoas físicas ou jurídicas, de caráter particular, em decorrência de suas atividades. Como exemplos :Institucional e pessoais.

b.1) Institucional são os arquivos formados por, empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações.

b.2) Pessoais são os arquivos formados por, fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.

Serão abordados nos próximos parágrafos a história dos arquivos ao longo dos tempos desde a pré-história até os dias atuais, com arquivos digitais.

O arquivo surgiu da necessidade que o homem tinha de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, a gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em sua época.

Segundo Marques (2007) "A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás". Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos.

Já Schellenber (2006, p. 25) afirma que os arquivos como instituição, provavelmente, "[...] tiveram origem na antiga civilização grega. Entre os séculos V e IV a.C. quando os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon [...]", mas o autor não apresenta convicção em sua teoria em que os arquivos poderiam ter surgido na civilização grega. É importante ressaltar que os dois autores só consideram arquivo devido ao advento da escrita e arquivo não é apenas um papel com informações escritas, mas tudo que representa a história de um povo, ou de acontecimentos. Portanto, gravuras, desenhos, pinturas encontradas em cavernas, vestígios que foram deixados por nossos antepassados também podem ser considerados instituições arquivísticas.

Segundo ROUSSEAU, COUTURE, (1998, p. 284), em uma definição mais extensa e que parece agregar as contribuições das várias correntes de pensamento, entendem os arquivos como:

(...) o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades de sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 284).

Já no Brasil, temos duas definições de arquivo. A primeira é a lei dos arquivos de 1991 que fala o seguinte: “Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. A segunda é de Camargo e Bellotto (1996): “Arquivo é um conjunto de documentos que, independentemente da sua natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”

Os sumérios deram sua contribuição a arquivística com a invenção da escrita cuneiforme. Os sumérios tinham a preocupação de registrar e controlar toda a produção agrícola e o pagamento dos tributos, esta necessidade deu origem à escrita cuneiforme, esta era feita em placa de argila úmida, onde eram produzidos desenhos que representavam aquilo que queria registrar.

As placas eram colocadas ao sol onde endureciam, e assim permitia ser guardadas nos templos e palácios, onde serviam como arquivos. A escrita cuneiforme passou por muitas modificações ao longo do tempo, passando a representar sílabas dando origem futuramente ao alfabeto, criado pelos fenícios. Os fenícios contribuíram para a arquivística, através de sua grande criação que foi o alfabeto e a difusão do mesmo. Graças a estas contribuições, a arte de saber ler e escrever deixaram de ser privilégio de poucos.

Segundo Pereira (2003, p.18), o alfabeto dos fenícios serviu de base para a formação de outros abecedários bem como para ajuda da escrita na Europa contemporânea. Os gregos sentiram a necessidade de importar um sistema de escrita da Fenícia.

[...] o alfabeto, aliás, com diversas variantes locais, que mais tarde há-de servir de modelo ao latino, ao gótico e ao cirílico e, deste modo, está na base de todos os processos de escrita em uso na Europa atual. (PEREIRA, 2003: 18)

Com o advento do alfabeto, houve um aumento considerável de documentos, pois a nova invenção passou por uma evolução mudando do suporte de argila para o papiro, e posteriormente para o papel que facilitava a escrita e a guarda dos mesmos de forma otimizada e mais organizada nos arquivos.

Conforme Reis (2006), o primeiro arquivo no mundo grego surgiu cerca de 460 a.C. criado por Éfialtes, estes arquivos se localizavam ao Sul da Ágora e se situavam em templos e dependências do Senado.

Os gregos, considerados uma civilização organizada e evoluída, por possuírem e aperfeiçoarem a técnica da escrita causou um aumento significativo na massa documental, e sentiram a necessidade de guardar documentos com o objetivo de provabilidade e historicidade nos que eles chamaram de Arkheion (arquivo). Na Grécia Antiga, é importante destacar os arquivos de Gea e Palas, que através de expedições feitas por historiadores e pesquisadores, foram encontrados importantes depósitos de documentos como leis e decretos, atas judiciais, decretos governamentais, inventários.

Em Roma, a administração do Império levou a grandes progressos no domínio dos Arquivos. Certos critérios usados na organização de Arquivos pelos Romanos continuam ainda hoje válidos. Criaram uma rede de serviços e um corpo profissional especializado.

Pode-se considerar que esta subdivisão da história foi um período melancólico e sombrio para os arquivos, onde é possível presenciar um desenvolvimento contrário ao que se esperava, pois nesta época houve uma redução na prática da escrita, resultando em uma diminuição dos arquivos.

Estes pontos negativos, dentre outros partiram todos da Igreja, que detinha os saberes e monopolizava todo o conhecimento da época. A Igreja Católica conservava em seu poder todos os documentos que eram guardados nos mosteiros, catedrais, mais conhecidos como arquivos eclesiásticos, onde as informações contidas ficavam sob a salvaguarda de religiosos (abades, frades, padres, monges e principalmente o papa). Os mesmos faziam uso das informações, para adquirir riquezas, utilizando - se do argumento de que constava na Bíblia, a maior fonte de conhecimento da época, que para alcançar a vida eterna, o povo tinha que dar seus bens (terras, moedas, animais). Vale salientar que conhecimento é poder.

A Igreja interrompeu ainda mais o desenvolvimento dos arquivos, por montar barreiras para a criação de documentos e informações que contradissem seus ditames, o conhecido tribunal de Inquisição, cuja tarefa era julgar e punir os que se pronunciavam contra os dogmas católicos, os chamados Hereges.

Diferentemente da Idade Média, onde todos os documentos estavam sobre o poder da Igreja, neste período da história surgiram movimentos artísticos e políticos promovidos por grupos de pessoas que irão dar fim à prepotência da Igreja, contribuindo assim com o desenvolvimento da arquivística, movimentos estes conhecidos nos dias atuais como: Renascimento, Reforma Protestante, Expansão Marítima e o Iluminismo. Dentre vários acontecimentos importantes que aconteceram neste período, daremos ênfase apenas a esses citados anteriormente, pois contribuíram de forma positiva para a arquivística.

No Renascimento, aconteceu uma grande revolução cultural, que contribuiu com o aumento da documentação em um curto espaço de tempo, dando uma importância maior à necessidade de guarda e de organização dos mesmos em um espaço físico apropriado. Nesta época, surgiram as primeiras universidades que difundiram o conhecimento, capacitando a população para interpretar as informações contidas nos documentos e ao mesmo tempo produzirem mais registros.

A Reforma Protestante foi de fundamental importância para a arquivística, pois deu fim a prepotência da Igreja, que na Idade Média tinha em suas mãos todo o monopólio dos documentos que eram concentrados em catedrais e mosteiros, sendo assim detentora "do saber e da cultura". Possuidora de tantas informações e poder, a Igreja fazia uso dos mesmos para adquirir riquezas.

A Revolução Francesa foi a porta de entrada para o mundo contemporâneo e para a renovação na história da Europa. Com esta evolução fez com que França presenciasse uma abertura dos arquivos de forma pública, tal como Heloísa Bolotto menciona: "ocorre uma certa abertura dos arquivos públicos aos cidadãos e se procede à reunião da documentação oficial". (BELLOTTO, 2002: 14).

Com o advento do Iluminismo, os arquivos passaram a ser fontes de pesquisa relacionadas com a história, onde os documentos guardados serviam como instrumentos de pesquisa, para tentar explicar fatos decorrentes da época, dando origem aos documentos de cunho acadêmico.

É nesse período da história, que se alastra até os dias atuais que ocorre uma grande explosão documental e informacional com o advento de novas tecnologias (computador, redes de TV). E tudo isso tem início em 1789, com a explosão da Revolução Francesa que contribuiu bastante para a arquivística, pois durante o

movimento, os camponeses ficaram divididos. De um lado, os radicais que queriam destruir os documentos referentes ao antigo regime, com o objetivo de "apagar" as más lembranças desta odiada época.

Segundo Schellenberg (2006 p.26) "Nele deveria ser guardado os documentos da Nova França, documentos estes que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias". No século XX, os arquivos irão recuperar a sua dimensão administrativa, com a consolidação a partir dos anos 1930.

Após o término da Segunda Guerra Mundial, surge em 1950 o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), leis que enfatizam a arquivística, e com a explosão tecnológica, surge o computador, redes de TV, etc. que irão dar suporte a esta ciência a nível mundial e em tempo real, dando origem a documentos e arquivos digitais, onde as informações podem ser consultadas a qualquer momento, e de onde estiver, através da Internet.

A consideração da Arquivística como campo de estudo da Ciência da Informação, assim como a importância da informação como meio de gerir documentos, torna a Arquivologia uma ciência que busca novos paradigmas, sua certificação na nova configuração geopolítica e o surgimento de novas tecnologias da informação, tornando-a gestora de todos os documentos do mundo.

Bruno Delmas afirma que:

Os arquivos servem para provar, lembrar-se, compreender e identificar-se. Provar seus direitos é uma utilidade jurídica e judiciária. Lembrar-se é uma utilidade de gestão. Compreender é uma utilidade científica de conhecimento. Identificar-se pela transmissão da memória é uma utilidade social. (DELMAS, 2010, p. 21)

De acordo com Schellenberg (2006, p.41), o arquivo documental é formado por todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por uma entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para a preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Mas a definição de arquivo muda de acordo com as transformações políticas e culturais que as sociedades ocidentais sofrem com o passar dos anos, assim, os arquivos são reflexos da sociedade e acompanham as mudanças nela produzidas. A mesma lei citada acima, também estabelece, em seu art.8º a distinção entre arquivo corrente (aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes), documentos intermediários (aqueles que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente) e arquivo permanente (também conhecido por “Arquivo Histórico”). Este último, é formado por documentos que pelo seu valor probatório, informativo, histórico e de investigação não podem ser destruídos, sendo pois de conservação permanente ou definitiva. Estes documentos são, portando, inalienáveis e imprescritíveis.

Para definir a política nacional de arquivos, o art. 25 criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, tendo em vista a gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivos.

As instituições arquivísticas públicas brasileiras, tem seu trabalho focado na guarda de documentos considerados, como de valor histórico e administrativo. Infelizmente, falta para a maioria destas instituições critérios adequados para selecionar e qualificar estes documentos. Assim, apesar dos avanço legal representado pela lei nº 8.159/1991, nosso modelo de instituição arquivística pública em vigor aproxima-se daquele que vigorava no final do século XIX.

Os arquivos públicos do eixo Rio de Janeiro – Brasília são exemplos da falta de uma gestão eficiente de documentos. Eles acumulam centenas de quilômetros de documentos que guardam aproximadamente 400 anos de história do Brasil. Estes documentos encontram-se em sua maioria em estado quase precário de conservação e o acesso dos pesquisadores a eles é muito limitado.

O espaço físico é insuficiente para acomodá-los, assim como o mobiliário e os meios de acondicionamento. Faltam equipamentos e não existe um critério rígido para seleção e eliminação de documentos que são dispensáveis à administração pública, assim como não há bons critérios para classificar aqueles que são de valor histórico e que devem ficar acondicionados no arquivo permanente. Assim, temos uma situação

em que a informação governamental é mal produzida, mal utilizada, mal disseminada e, em geral, eliminada ou conservada sem critério pela própria administração pública.

Sem um orçamento adequado, os arquivos, tornam-se um grupo de instituições pouco eficientes, pois não conseguem executar adequadamente suas competências, colocar em efetivo seus usos sociais, nem atuar como órgão de apoio à administração pública. Uma gestão de documentos adequada pode objetivamente contribuir para a diminuição de déficit público do aparelho de Estado. Esta situação se agrava nos pequenos centros, municípios do interior, onde, em geral, não existem arquivos públicos ou estes não aplicam efetivamente uma política de organização e gerenciamento da documentação produzida. Os arquivos tornam-se depósitos de documentos, não havendo possibilidade de pesquisa. A documentação do arquivo permanente é a que mais sofre com a falta de recursos e mesmo interesse, de uma forma geral, para sua preservação

2.1. Documentos

O pensamento humano tem sido registrado por meio de sinais gráficos (alfabeto, número, traço), em diferentes formas (textos avulsos, livros, fotografias, esculturas, discos) e em vários tipos de suporte (pedra, tecido, couro, papel, plástico, metal), num processo dinâmico de comunicação de vivências, fatos e descobertas ao longo das gerações.

Posto isto, da informação surge o documento, funcionando como seu suporte, fazendo transmitir assim uma ideia ou mensagem. Na sua definição mais extensa apresenta-se como testemunho, indício e ensino, bem como todo o objecto que abarque ou certifique algum conhecimento e possa ser objecto de recolha, com a finalidade de transmitir informação no tempo e no espaço e usado no costume social. A sua função é a de fixar e ajudar no conhecimento, bem como possibilitar a sua transmissão e a sua transferência com um carácter duradouro.

Diante disso, apresenta-se o conceito de Schellenberg (2006), que dialoga como os outros formatos e suportes documentais, ou melhor, outros tipos de arquivos e documentos, isto é:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Sendo assim, é importante ressaltar que documento arquivístico é diferente de um documento comum, a palavra “ arquivístico” dá o documento a característica de estar incorporado a um sistema de arquivos. Um exemplo claro de documento arquivístico é o Diário Oficial, pois emitir o Diário oficial é uma atividade desenvolvida pela imprensa nacional.

Uma das principais contribuições deste campo foi, justamente, a consolidação do conceito de documento, a saber Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (OTLET, 1937).

O crescimento da quantidade de documentos decorreu da passagem de uma cultura oral para a escrita, permitindo ao ser humano conhecer na estrutura, no tempo e no espaço, o valor das palavras, levando-o a perceber que, depois da descoberta da escrita, a origem dos arquivos torna-se igualmente relevante para a sociedade.

Para gomes (1967) o documento e considerado “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer” (GOMES, 1967, p. 5). Esses documentos são guardados e conservados em arquivos, que, por sua vez, consistem em um local onde se armazenam conjuntos de documentos com a finalidade de tornar acessível o uso das informações contidas nos mesmos.

Feijó (1988) define documento como sendo “[...] todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse de uma organização e indivíduo” (FEIJÓ, 1988, p. 24).

Segundo Castro (1988), essa abertura do conceito de documento conduziu a sua classificação em duas formas distintas: o documento em sentido restrito e o

documento em sentido amplo. No sentido restrito o documento é o livro, folheto, revista, relatório, entre outros exemplos. Acredita-se que este sentido é o mais disseminado, em razão da materialidade concedida ao documento convencional. No sentido amplo o documento pode ser visto como bem cultural, ou seja, um monumento, um sítio paisagístico.

Nessa mesma perspectiva dicotômica. “[...] Além do documento convencional, podemos admitir que um bem cultural como um monumento, num sítio paisagístico possa ser, também, documento. [...] Em sentido mais restrito é livro, folheto, revista, relatório, fita magnética, disco, microfilme, cartão perfurado, portanto, todo o material escrito, cartográfico, fotocinematográfico, sonoro” (CASTRO, et al., 1988: 19).

O conceito de documento para a Biblioteconomia especializada, sob esta argumentação, guardaria contornos muito próximos da definição oriunda da própria Documentação.

Por fim, é possível perceber que há na literatura uma multiplicidade de conceitos de documentos e de documentos arquivísticos, bem como conceitos de arquivos, os quais variam segundo a característica do acervo, sem, contudo, perder de vista os princípios da Arquivologia. Os entendimentos das relações dos arquivos com outras instituições que também lidam com documentos não são unânimes entre os teóricos, todavia, a proximidade entre os arquivos e as bibliotecas parece maior do que com os museus. Essa proximidade ocorre devido ao fato de ambos trabalharem com documentos materializados em duas dimensões, enquanto nos museus prevalecem os objetos/documentos em três dimensões. Desse modo, os documentos de arquivos e de bibliotecas são registrados, em sua maioria, pela escrita e seus significados, isto é, a informação, pode ser extraída deles, de forma mais direta. A totalidade das informações contidas nos objetos de um museu não se apresenta tão direta ou claramente como nas linhas de um texto. Estas questões serão tratadas nas próximas seções, dedicada à Biblioteconomia e à Museologia.

O conceito de documento para a Biblioteconomia especializada, sob esta argumentação, guardaria contornos muito próximos da definição oriunda da própria Documentação, pois os documentos não seriam apenas os livros, mas todas as formas documentais. Evidentemente esta abordagem não é unívoca entre os teóricos. De qualquer forma, percebe-se uma maior difusão da Biblioteconomia como campo que mais se aproxima da Documentação, mas sem juntá-las em um único campo, como é

possível perceber na afirmação de Fonseca (1988, p. 87): “[...] desde suas origens, a Documentação distinguiu-se claramente da Biblioteconomia, embora fosse evidente sua ligação com a bibliografia, da qual se desprenderia quando a CDU começou a ser aplicada em arquivos e outros órgãos documento lógicos”.

A aproximação entre a Documentação e a Biblioteconomia está relacionada às linguagens documentárias, sobretudo porque o código de Classificação Decimal Universal (CDU), publicado pela primeira vez em 1905, e incorporado às bibliotecas, foi o instrumento que apresentou para muitos profissionais a Documentação. Por outro lado, a Documentação encontrou na Biblioteconomia um locus na busca de solução para a explosão bibliográfica científica após a Segunda Guerra Mundial. Nesse sentido, Fonseca (1988), ao distinguir a Biblioteconomia da Documentação, considera que esta última se ocupa da representação da informação científica por meio da elaboração de resumos e índices. Sabe-se que, atualmente, essas práticas já foram incorporadas ao fazer bibliotecário e está presente no cotidiano das bibliotecas especializadas e não-especializadas.

O bibliotecário indiano Ranganathan, na enunciação das cinco leis da Biblioteconomia (1. Os livros são para usar; 2. A cada leitor seu livro; 3. A cada livro seu leitor; 4. Poupe o tempo do leitor; 5. A biblioteca é um organismo em crescimento), recomendou que houvesse uma extrapolação do termo livro para o termo documento. Nota-se que nessa acepção, o autor indica para um contexto muito próximo da ideia de Biblioteconomia especializada dirigida à emergência técnicocientífica: “O serviço eficiente, rápido, preciso e exaustivo de fornecimento de micro ideias em nascimento aos especialistas, exigido pela pressão social de hoje, denomina-se serviço de Documentação” (RANGANATHAN, 2006, p. 280).

2.2.1 ORGANIZAÇÃO DE ACERVO

Tanto a lei de arquivos quanto a NBR ISO 9001/2000 indicam que são necessários alguns requisitos para o gerenciamento de documentos nos arquivos públicos e privados, pois a gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, portanto define o ciclo vital dos documentos. Desse modo, estabelece aqueles que, após o uso administrativo pelos setores das empresas, podem ser eliminados, os que serão transferidos ao

arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

A Lei nº 8.159 DE 08 DE JANEIRO DE 1991 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF (1991, p.1) Esclarece também que “é dever do poder público realizar a gestão documental e a produção especial a documentos de arquivos e servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento científico, entre outros”. A referida lei também dá direito a todos os cidadãos brasileiros de receberem informação em relação a seus interesses particulares ou coletivos em relação aos órgãos públicos.

A gestão de documental tem como tarefas principais a avaliação e a classificação dos documentos, de modo a identificá-los hierarquicamente e estabelecer-lhes prazos de guarda e destinações com independência e impessoalidade. Tal procedimento é fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Sabe-se que em sua essência, o arquivo sempre será um “local” onde se guardam os documentos, porém, sua finalidade perpassa os vários níveis de hierarquia de uma instituição e compreendendo aos níveis mais altos de uma organização durante o processo de tomada de decisão.

Como os arquivos têm a finalidade de guardar os documentos. Ou seja, deve-se pensar em como organizá-los nestes espaços. Por isso, devem-se escolher quais métodos serão utilizados. Em muitos casos, utiliza-se o método por assunto e, logo em seguida, como método secundário, os métodos alfabético, numérico, cronológico etc., sempre respeitando as necessidades das instituições.

Paes (2007) divide a organização em quatro etapas, a saber:

- a) – levantamento dos dados – deve ter início com a análise dos documentos e das normas dos arquivos mantenedores, do gênero documental, das espécies, do volume, do estado de conservação, do arranjo e da classificação do acervo;
- b) – análise dos dados coletados – quando forem reunidas todas as informações, o especialista poderá saber em qual grau está a organização;

- c) – planejamento – é a etapa em que o arquivo vai cumprir os objetivos da criação do plano arquivístico;
- d) – implantação e acompanhamento – essa é a última fase, em que será aplicado o plano arquivístico, a fim de resolver os problemas identificados com o diagnóstico.

Castro, Castro e Gasparian (2007) dividem a organização em duas etapas: a primeira é a organização dos arquivos correntes, quando se devem aplicar o código de classificação e a tabela de temporalidade. Já a segunda refere-se à organização na fase intermediária e permanente ou quando estão as três fases misturadas. Logo de início, deve-se realizar um estudo da empresa, analisar os documentos eliminando as cópias e procurar elaborar o código de classificação e a tabela de temporalidade, entre outras atividades.

O arquivo, quando bem organizado, transmite ordens, evita repetição desnecessária, diminui a duplicidade de documentos e revela o que está por ser feito, o que já foi feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador a tomar decisões.

Avaliação, segundo o Dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005), é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. ”

A avaliação de documentos, segundo Bernardes (1998, p.23), é o

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, como vista estabelecer prazos para a guarda ou eliminação dos documentos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

O Decreto Lei de nº 2.182, de 20 de março de 1997, dispõe, em seu art. 1, que os acervos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao:

[...] serem transferidos ou recolhidos ao Arquivos Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

A atividade de preservação do patrimônio documental da Administração Pública Federal executada pelo Arquivo Nacional (AN) tem como objetivo preservar a integridade físico-química do suporte e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

A missão do Arquivo Nacional do Brasil, órgão da Administração Pública Federal, é:

[...] implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo pleno acesso à informação, com a finalidade de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e o cidadão na defesa de seus direitos, e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. (ARQUIVO NACIONAL, 2002)

No Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), podemos identificar que a seleção é feita através da separação dos documentos, de acordo com o seu valor (primário e secundário). Com a aplicação do plano de gestão de documentos, a avaliação e seleção é uma das partes principais para realizar a organização dos documentos, pois é nessa fase em que os documentos são identificados. Como podemos visualizar no Quadro 01, a teoria nos dá uma divisão, como já vimos em muitas instituições que não utilizam os princípios básicos da gestão de documentos. Assim, a avaliação e a seleção, em muitos casos, só são aplicadas na segunda idade ou na terceira, pois só se pensa em avaliar e selecionar quando se tem um acúmulo muito grande de documentos sem identificação. Se esse processo tivesse iniciado desde a produção, não existiria um acúmulo desordenado, pois se aplicariam os prazos de guarda definidos.

Um arquivo deve oferecer serviços para as suas unidades produtoras, possibilitar o trabalho técnico-administrativo e possuir áreas de depósito reservados, com condições climáticas e de segurança especial, sendo assim a escolha do local é importante pois deve atender às necessidades de preservação dos documentos e economia de espaço, que deve considerar o tamanho do acervo e o quanto se pode otimizar do local que se tem disponível.

Esse aspecto inclui a previsão do espaço que o arquivo necessita, seu crescimento progressivo e seu melhor aproveitamento. O importante é ter sempre em mente que o arquivo tenha um espaço adaptado às suas necessidades.

Atualmente, a maior parte dos documentos é constituída de papel. Entretanto, existem documentos em outros materiais, como filmes, discos e meios magnéticos aumenta rapidamente. As necessidades específicas para a consulta, guarda e preservação desses documentos também devem ser consideradas no planejamento do edifício.

O planejamento deve atender às necessidades de preservação da documentação e de economia de espaço. Quanto à preservação, o objetivo é evitar ou mitigar possíveis riscos à integridade física dos documentos. Já quanto à economia do espaço, visa-se, tanto quanto possível, otimizar a área de armazenamento, tendo em vista que num arquivo intermediário os documentos aguardam sua destinação final. As áreas de trabalho e de consulta podem ficar em locais que recebam maior iluminação, natural ou artificial ; e, nesses locais, o condicionamento de ar pode se regulado de acordo com a temperatura ambiente, dessa forma garantido a integridade dos documentos.

Com o contingente de documentos produzidos e acumulados, a burocratização, o uso de tecnologias de reprodução, a preservação da memória, entre outros, foram criando a teoria das três idades dos documentos, a fim de diminuir o fluxo, e os documentos passarem pelas três fases. O quadro a seguir coloca as três idades e as denominações utilizadas pelas instituições públicas e privadas.

Ainda sobre essa teoria Delgadillo, Loureiro Junior e Oliveira (2006, p.76) afirmam que:

A partir da metade do século XX, a adoção da teoria das três idades revolucionou a arquivística. A teoria, válida até hoje, consiste em estabelecer etapas para os documentos produzidos e acumulados nas instituições que percorrem um trajeto periodizado. O ciclo vital dos documentos administrativos compreende essas três idades. A primeira idade diz respeito aos documentos correntes, a segunda refere

Existem documentos que pelo seu uso frequente e pelos objetivos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades-meio, decorrentes de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas. Isso resulta na acumulação de documentos de caráter

instrumental (relacionado com os meios e fins do órgão que produziu e/ou recebeu) e de caráter acessório (o qual se diz da própria essência, nasce como instrumento de consulta de uso frequente para quem produziu) sendo absolutamente inócuo tratá-los isoladamente.

QUADRO 1 – Denominações utilizadas para as três idades dos documentos

1ª Idade	2ª Idade	3ª Idade
Arquivos correntes Arquivos de Gestão Arquivos Vivos Arquivos Ativos	Arquivos Intermediários Arquivos Semiativos Pré- arquivo	Arquivos Permanentes Arquivos Inativos Arquivos Definitivos Arquivos Históricos

Fonte: Belloto (2005).

A 1ª idade é considerada a fase em que os documentos são produzidos e tramitados. Belloto (2005) declara que é a fase quando “Se abrigam os documentos durante a seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal” já o dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005) é a fase em que a predominância “[...] é de documentos decorrentes de exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.”

Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

A 2ª idade é a fase que muitos não utilizam ou pulam. Podemos dizer que, hoje, em muitas situações, ela não existe ou está dentro da 3ª fase. Belloto (2005) coloca que “ é a fase onde os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mais ainda podem ser utilizada pelo seu produtor”. Autores como Paes (2007) denominam essa fase de “depósito”, pois é a fase em que os documentos ficam à espera da avaliação para definir o futuro (guarda ou eliminação).

Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou SemiAtivo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.

A 3ª idade é considerada a fase de custódia definitiva, quando é realizada a guarda dos documentos que foram avaliados, selecionados e estabelecidos os respectivos prazos de guarda. São os famosos documentos de valor históricos (permanente). (BELLOTO, 2005)

Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor

“Assim, um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam envidas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para ser históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com o dia-a-dia administrativo, ademais de fontes não governamentais.”(Bellotto, 1991, p. 8)

A teoria das três, segundo Lopes (2009), vem sendo colocado no plano de práticas, ficcional, pois o princípio da proveniência vem sendo ameaçado pelas práticas de classificação por assunto. Podemos dizer que o princípio da ordem original vem perdendo o significado e o sentido na era da informação digital (LOPES, 2009).

Os arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas. A necessidade de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental. Percebemos que nesses espaços não existe uma preocupação em garantir as condições mínimas de seu funcionamento, quais sejam, espaço físico adequado e pessoal tecnicamente capacitado

Segundo o CONARQ (2005, p.6), o local deve compreender, no mínimo: sala de depósito, sala de processamento técnico, sala de consulta. A sala de depósito deve ser separada de qualquer outra atividade, para garantir a preservação da saúde do documento e das pessoas que lidam com ele, bem como a segurança do acervo. Sendo assim esses locais precisam ser limpos, ventilados ou com umidade e temperatura controladas, permitir pouca ou nenhuma penetração de luz solar, possuir

iluminação artificial com o menor índice de raios ultravioletas, contar com piso de cimento ou revestimento e dispor de proteção contra incêndios. Além disso, a limpeza, classificação, ordenação e a descrição dos documentos necessitam de espaço considerável para serem realizadas, além de condições de segurança para a documentação ainda não armazenada. Já o ambiente da sala de consulta deve ser silencioso, o que é incompatível com a necessidade de troca de ideias dos membros da equipe técnica entre si.

A escolha do local de um arquivo deve levar em consideração a ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento de suas funções como um todo. Nesse sentido, é também necessário assegurar facilidades de acesso e comunicação.

De acordo com o CONARQ (2005, p.8), o terreno destinado à construção de um edifício para arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas. Assim, devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos. No caso de novas construções, recomenda-se que antes da elaboração do projeto sejam solicitados estudos geotécnicos sobre as condições do terreno. Em edifícios já existentes, as recomendações anteriores também se aplicam, no que diz respeito ao estudo das condições do prédio em relação ao solo e seu entorno. Há edifícios que apresentam focos de umidade e de insetos vindos do solo, que certamente irão colocar em risco a documentação a ser preservada.

Segundo o CONARQ (2005, p.6), outros fatores importantes são as condições de resistência a cargas e a necessidade de expansão, esta não só vinculada às limitações do terreno, como também às limitações legais de uso, de alterações e adequações, muitas vezes impostas aos edifícios tombados. No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público. É também importante prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito. Os depósitos merecem atenção especial quanto às condições ambientais, de acordo com a natureza do suporte físico dos documentos ali armazenados. Eles possuem especificações técnicas especiais de resistência

estrutural e de carga, de compartimentação e pé direito, além de iluminação e de condicionamento do ar. Há ainda recomendações especiais para segurança, proteção contra sinistros, atos de roubo e vandalismo. Existem dois sistemas para estrutura de depósitos, a armação de metal autoportante ou a estrutura em concreto. A primeira, sustenta as estantes e os pisos intermediários. No segundo caso, as colunas e os pisos são construídos em concreto, formando a própria estrutura do prédio. Cada depósito deve ter uma área máxima de 200 m². Uma área de 170 m² pode conter cerca de um mil metros lineares de prateleiras. No caso de se optar por estantes compactas, a capacidade de armazenagem aumenta em 90%. Devido ao peso das estantes com carga completa, os andares de depósito devem ser capazes de resistir às seguintes cargas:

A escolha do mobiliário e do tipo de acondicionamento adequado é fundamental para o bom funcionamento dos arquivos. Uma estante de má qualidade pode ter cantos cortantes que ocasionam rasgos nas caixas, arquivos construídos próximos a rios e mar acelera os processos de deterioração química do papel, o manuseio inadequado na hora de retirar as caixas da estante e a má qualidade dos materiais, o carrinho usados no transporte pode danificar toda a documentação. Esses são alguns exemplos de como é importante estar atento às rotinas de manuseio e acondicionamento dos arquivos.

Para o armazenamento de fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e vídeo magnéticas são necessárias condições especiais de armazenamento, que irão influir nos requisitos arquitetônicos relativos à luminosidade e estática.

No caso de se dispor de sistema de climatização, especialmente recomendado para essas áreas, em que os parâmetros climáticos de preservação são mais rigorosos, recomenda-se a localização dos depósitos nas áreas que apresentem os mais baixos índices de temperatura e umidade relativa, o que acarretará significativa redução dos custos de instalação e manutenção do sistema adotado.

A afirmação da Arquivística como Ciência da Informação; a importância da informação como meio de gerir documentos; torna a mesma uma ciência que busca novos paradigmas, onde sua certificação na nova configuração geopolítica e o surgimento de novas tecnologias da informação, tornando - a gestora de todos os documentos do mundo.

Figura 1 - Depósitos especiais



Fonte: Curso profissionalizante do Senai (2016)

A figura acima nos mostra como se deve guarda documentos especialmente recomendados para essa área, onde os parâmetros climáticos de preservação são mais rigorosos.

2.3 O PRÉDIO E SUA INFRAESTRUTURA

Como Órgão Federal regulador, o CONARQ, criou um manual com algumas recomendações para a construção de arquivos. Quando se pensa em criar um arquivo, logo de início, as instituições pensem em locar um imóvel para acondicionar a massa documental que não cabe mais onde era. É muito difícil identificar o interesse das empresas em construir um local adequado para os documentos.

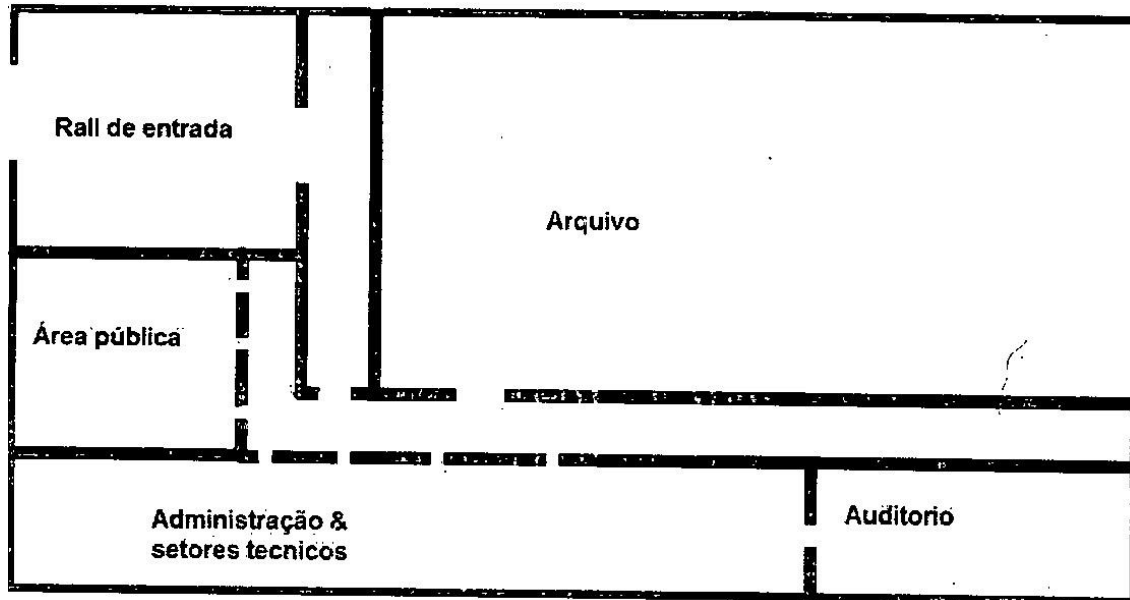
Portanto, para se ter um prédio adaptado para arquivo, devem-se seguir as seguintes orientações:

- 60% das área devem ser destinadas para a guarda dos documentos;
- 25% para a área destinada ao público;

- 15% destinados aos trabalhos técnicos e administrativos.

Podemos visualizar melhor as recomendações através do quadro abaixo:

Figura 2 – Planta baixa recomendações do CONARQ.



Fonte: CONARQ

O CONARQ criou um manual com algumas recomendações para a construção de arquivos. A figura acima mostra como deve ser um arquivo capaz de atender as necessidades dos órgãos públicos

A área correspondente ao público deverá ser de aproximadamente 25% da área útil total, incluindo os locais mencionados: hall de entrada, balcão de informação, protocolo, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio; sala de serviços de reprografia para atendimento ao público; auditório e atividades educativas; salões de exposições; lanchonete ou cafeteria; e lavatórios.

Deve-se prever ainda o espaço para consulta dos documentos no local, podendo ou não ser compartilhado com a área administrativa. Para a área de consulta, deve ser avaliada qual a função do arquivo. Se o arquivo for corrente, o espaço para consulta deve ser mínimo

Figura 3 - Área para o público



Fonte: Sistema de informação de arquivo (2016)

Conforme assinalado anteriormente, será indispensável um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho. Em todo o percurso de acesso e circulação, é fundamental que estejam incluídas as facilidades para deficientes físicos, tais como portas largas, rampas e corrimãos. A área da sala de consulta, de acordo com a quantidade média de usuários, deve ser prevista tomando-se por base uma média de 5 m² por consulente.

É necessário prever ainda o mobiliário e equipamentos usuais.

As áreas destinadas ao trabalho deverão corresponder a 15% da superfície edificada. Elas incluem:

a) Gabinetes e áreas de trabalho

O acesso do público aos gabinetes de diretores e assistentes, assim como às demais áreas administrativas e técnicas, deve ser controlado.

Figura 4: Etapas da elaboração de informações e documentos



Fonte: curso profissionalizante (2016)

O sistema de condicionamento de ar do prédio, mesmo que centralizado, deve permitir o funcionamento independente dos equipamentos que atendam à climatização dos depósitos de acervo, por questões econômicas e técnicas.

A área de recepção dos documentos recolhidos deve contar com uma entrada especial para caminhões de carga, que deve ser coberta, com vistas à proteção dos documentos contra ventos fortes e chuvas. As salas de triagem e seleção de documentos devem estar próximas à área de recepção de documentos e equipadas com amplas mesas de trabalho e estantes. A sala para desinfetizar e limpar documentos infestados por insetos deve estar anexa às de recepção, porém isolada destas.

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. Isto aumenta sensivelmente sua vida útil.

As áreas de conservação preventiva, restauração e encadernação devem ser bem arejadas e iluminadas natural e artificialmente. O laboratório fotográfico deve contar com salas próprias para filmagem, processamento de filmes, ampliações,

acabamento, montagem, armazenamento de papéis, filmes e produtos químicos. Com exceção da sala de montagem, as salas não terão janelas, mas devem contar com sistemas independentes de climatização e exaustão

As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor. Os revestimentos internos devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza e conservação. Os materiais usados para construção e revestimento devem de ser escolhidos pelas suas características de durabilidade e isolamento de calor e umidade. As fundações devem ser projetadas para evitar a absorção de umidade por capilaridade. Dentre outros materiais de boa aceitação podemos citar a pedra, o tijolo e o aço. Extensas superfícies externas de vidro são desaconselhadas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa. O uso de madeira não é recomendado, mas quando for indispensável a madeira deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. Por isso, recomendase limitar a área de aberturas a 20% das áreas de fachada. As aberturas não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos. As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

a) Cobertura

1. No caso das lajes de cobertura, recomendam-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. A impermeabilização de áreas de cobertura é muito importante, pois evitam-se problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.

b) Mobiliário

2. O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores

devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos.

3. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físicoquímicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux.

Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor.

A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso dos funcionários em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações. Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos preferencialmente aparentes, conforme as normas de segurança em vigor. Os computadores devem contar com sistema de energia elétrica independente, devidamente aterrada e estabilizada. Recomenda-se uma previsão de aumento de carga correspondente ao processo de informação dos serviços. Os escritórios, salas de leitura, auditórios, áreas de exposições, salas de programas educativos e outras áreas de trabalho devem ser adaptadas com um número suficiente de tomadas elétricas.

O acervo do arquivo é sensível a mudanças excessivas de temperatura e de umidade acentuada. Essas mudanças podem ocasionar o surgimento de fungos e bactérias nos diversos tipos de suportes. O ideal é que, nas áreas de armazenamento, o ar condicionado funcione 24 horas para que não haja variações de temperatura. As variações constantes de temperatura ocasionam a expansão e a contração das fibras do papel, o que pode levar à perda de flexibilidade, causando danos ao documento.

Na impossibilidade de manter o ar condicionado permanentemente ligado e controlado, a recomendação é manter o ambiente com um bom sistema de circulação de ar.

No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização ideal, com controle de temperatura e de umidade, com filtro para os agentes poluentes e uma boa circulação de ar, recomenda-se a instalação dos seguintes equipamentos de controle:

- Temperatura e umidade relativa do ar – a faixa segura de umidades relativas é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%. Para os documentos, o ideal é de 20% C, com variação de +/- 1%.
- Condições especiais

Quadro 2 - Recomendações para a temperatura e umidade relativa do ar, de acordo com o tipo de documento.

Tipos de documentos	Condições ambientais
Papel	19°C – 21° e UR 40% - 60%
Registros magnéticos	T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%
Fotografia em preto e branco	T 12% +/- 1°C UR 35% +/- 5%
Fotografia em cor	T 5% +/- 1°C UR 35% +/- 5%

Fonte: CONARQ (2016).

Observamos que, a instituição pesquisada, não tem um controle de temperatura e umidade em sua estrutura de guarda documental. Por isso é complicado conservar e preservar a massa documental acumulada. Os poluentes são classificados como externos e internos. No interior do edifício de um arquivo funcionam diversos serviços, os quais empregam máquinas e reagentes químicos que liberam gases e vapores nocivos à saúde dos funcionários e à preservação dos acervos.

O sistema de climatização deve ser independente para as áreas de depósitos, pois devem atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter condições estáveis, exigindo que os equipamentos funcionem sem interrupção. Já nas áreas de trabalho e para o público, onde os parâmetros devem respeitar as condições de conforto humano, os equipamentos podem ser

desligados quando não há funcionamento das atividades rotineiras e de atendimento ao público. Isso significa uma considerável redução de custos.

O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia. Já a não instalação do equipamento pode ser extremamente danosa, sobretudo em edifícios projetados para serem climatizados artificialmente e que não oferecem possibilidade de controle ambiental quando o sistema está fora de funcionamento.

Os agentes responsáveis pela destruição de documentos, segundo Mársico (2009, p.2), podem ser classificados em três categorias: “fatores internos de degradação; fatores externos ou ambientais de degradação; e ação do homem sobre o acervo”. Esse trabalho propõe a associação de uma quarta categoria, a ocorrência de desastres/sinistros, tanto naturais como provocados pelo homem. No intuito de contribuir para um melhor entendimento dos agentes de degradação dos acervos documentais, optamos em apresentar a descrição das quatro categorias acima relacionadas. Sobre os fatores internos de degradação, de documentos com suporte em papel, podemos dizer que eles “estão ligados diretamente à composição do papel tais como: tipo de fibras, tipo de encolagem, resíduos químicos não eliminados, partículas metálicas, [...]” (COSTA, 2003, p. 3).

Para Fonseca, “por mais complexos que sejam os problemas de conservação em bibliotecas e arquivos face aos agentes biológicos e físicos [...] o mais perigoso dos inimigos dos documentos vem menos de fora do que de dentro deles. [...]. Trata-se da acidez do papel e da tinta: um fator, portanto, diferente dos que vimos até agora porque não é de natureza biológica nem física, mas química” (1975, p.19).

Diante desse fato, podemos afirmar que é impossível evitar que não haja a manifestação desse fator de degradação. Contudo, a descoberta deste agente de degradação é tida como um fator que revolucionou a conservação de documentos, pois antes as ações estavam direcionadas apenas para o combate aos agentes biológicos, passou-se então, também, a propor a fabricação de papel neutro e a exigir mais qualidade na produção (FONSECA, 1975).

Sobre os fatores externos de degradação, podemos subdividi-los em três categorias de agentes de deterioração: físicos, químicos e biológicos.

Os agentes físicos se referem à radiação ultravioleta, temperatura e umidade relativa do ar. A radiação ultravioleta é emitida por qualquer fonte de luz, seja ela natural ou artificial. A sua incidência sobre o papel provoca a destruição da lignina, polímero orgânico responsável pela união das fibras celulósicas, do qual o papel é constituído e que lhe confere firmeza e solidez. O rompimento da estrutura das fibras, em unidades cada vez menores, resulta no enfraquecimento do papel, acelerando o seu envelhecimento. Outras consequências são o desbotamento e o escurecimento de alguns papéis e algumas tintas. Os danos provocados pela radiação ultravioleta são irreversíveis e prolongam-se mesmo após o término do período de exposição (COSTA, 2003).

A umidade relativa do ar (UR) é entendida como a “quantidade de vapor de água contido em um determinado volume de ar a dada temperatura (T) e a quantidade máxima de água que este volume poderia conter sem verificar o fenômeno de condensação” (COSTA, 2003, p.4). Sua inserção nos ambientes pode ocorrer de forma “[...] intencionalmente (por exemplo, de umidificadores), acidentalmente (por exemplo, de vazamentos ou inundações) ou gradualmente (por exemplo, de materiais que absorvem umidade, como livros ou madeira); ou de mudanças na temperatura (causados, por exemplo, por aquecimento ou refrigeração do ar). [...] estes fatores atuam uns sobre os outros para aumenta ou diminuir a UR” (OGDEN, 2001b, p. 23).

Elevadas temperaturas aumentam a quantidade de água contida no ar, assim como a brusca redução da temperatura ocasiona a redução da quantidade de água que o ar comporta, provocando a condensação da umidade e o aparecimento de gotas de água (COSTA, Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação) As variações de temperatura associadas às progressivas inserções e retiradas de umidade do ar provocam alterações no teor de umidade dos materiais de arquivos, acelerando os processos de deterioração. Conforme Costa (2003, p.4), “o desequilíbrio da temperatura e da umidade relativa provoca no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel”, isso se deve ao fato de que o papel é um material higroscópico, ou seja, ele absorve e perde água facilmente, o que o torna vulnerável a danos provenientes do ambiente onde se encontra. O constante movimento de contração e dilatação provoca a ruptura das fibras do papel, sendo essa uma das razões do seu enfraquecimento. O desequilíbrio

ambiental também favorece o aparecimento e a proliferação de agentes biológicos de degradação e a formação de ácidos.

Os agentes químicos estão relacionados com a emissão de partículas e gases tóxicos na atmosfera. As partículas constituem “[...] a parte sólida de dimensões microscópicas dos poluentes” (COSTA, 2003, p. 5), composta de pó, fuligem e esporos de microorganismos. Costa (2003) destaca que os gases tóxicos são os poluentes mais perigosos para os documentos, por serem reativos. Dentre os mais perigosos estão: o dióxido de enxofre, os óxidos de nitrogênio, os peróxidos e o ozônio. Há que se mencionar que outros poluentes podem ser liberados decorrentes da “volatilização de solventes de pinturas e de produtos de limpeza que contenham derivados de petróleo” (2003, p. 5). Sendo assim, os poluentes que são depositados nos documentos de arquivo, decorrentes da poluição atmosférica, especialmente os que são resíduos de produtos químicos, provocam em contato com a água, seja do ar ou do papel, reações químicas que produzem ácidos que atacam e aceleram a degradação dos acervos. Alguns dos danos decorridos podem ser percebidos através do aparecimento de manchas, escurecimento e perda da resistência do papel.

Os agentes biológicos que danificam os acervos de arquivos históricos são os microrganismos, insetos e roedores. Os países de clima tropical apresentam as condições climáticas bastante favoráveis para o aparecimento e rápido desenvolvimento desses agentes. Isso se deve a sua elevada temperatura e umidade.

Os microrganismos que se alimentam da celulose que constitui o papel e as colas presentes em encadernações, acelerando o processo de degradação dos mesmos, são os fungos e as bactérias. A sua disseminação ocorre por meio de seus esporos, que estão presentes em toda parte em suspensão no ar. “A ação de microrganismos no papel se manifesta pelo aparecimento de manchas de várias cores, intensidades e conformações” (COSTA, 2003, p. 7).

Os insetos e roedores são atraídos aos arquivos devido à presença de alimentos e pela desordem, deixados pelo homem. Devido a sua grande capacidade de adaptação, os roedores quase não são afetados pelo controle ambiental interno, assim como os insetos. Sendo que este último, com o decorrer do tempo, pouco é afetado pelos inseticidas e, às vezes, para a erradicação desses animais, é necessária a assessoria de especialistas em zoonose.

Os danos causados por insetos são muitos conhecidos, em razão da proporção dos estragos e da rapidez com que eles aparecem, o que varia conforme o tipo de inseto. Os danos mais conhecidos são os orifícios e as manchas que são derivadas dos seus excrementos e outras secreções.

Dentre os diversos fatores que causam a degradação dos acervos documentais o homem, seja o usuário ou até mesmo funcionário da instituição, vem sendo apontado como um dos maiores agentes causadores de danos aos documentos que integram acervos históricos. Sua ação nociva muitas vezes decorre do simples manuseio. As ações realizadas pelo homem que são prejudiciais aos documentos vão desde o contato do suor das mãos - substância ácida composta de gordura - com os papéis, que ocasionam manchas e aumentam a acidez, passando pelo consumo e guarda de alimentos e bebidas em áreas destinadas ao trabalho e armazenamento, até o ato de rasgar, riscar, dobrar, escrever, marcar, colocar cliques, grampear, colar e outras ações que envolvem os documentos.

Essas ações acabam se tornando habituais, especialmente em instituições que não investem esforço para conscientizar os usuários e os funcionários sobre a importância da preservação e acerca de como as ações desse tipo acarretam, muitas vezes, em danos irreversíveis aos documentos (COSTA, 2003).

É importante alertar sobre o fato de que o uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs) é fundamental não apenas para conservação dos documentos, já que impede o contato do papel com substâncias produzidas pelo corpo humano e que lhes são prejudiciais, mas para evitar que os indivíduos que manuseiam diariamente documentos sejam contaminados por agentes nocivos à saúde, como poeira, fungos e mofo, excremento de animais, causadores de manifestações alérgicas, problemas respiratórios, entre outras doenças.

As causas da ocorrência de sinistros são diversas, todavia todos os desastres podem ser resumidos em acontecimentos por fogo ou por água. As catástrofes causadas por fogo são as mais temidas, devido à sua capacidade de destruição, o que se agrava com o fato do papel ser um material frágil e de rápida combustão e, em caso de incêndio, “se de alguma forma o acervo sobreviver, provavelmente ficará carbonizado, coberto de fuligem, fragilizado pela exposição ao calor elevado, umedecido pela água usada para apagar o incêndio” (OGDEN, 2001a, p. 15), além de

ficar cheirando a fumaça. Sendo assim, todas as precauções são necessárias para evitar a sua ocorrência.

Depois do fogo, a água é considerada um poderoso agente destruidor de documentos. Ela é responsável pela proliferação de microrganismos, pela compactação de volumes, dentre outros danos. O contato do acervo com a água pode decorrer de inundação, goteiras na cobertura, infiltrações, incêndios etc.

Muitos acervos valiosos tem sido destruídos ou danificados por incêndios ou inundações. Em grande parte, a causa reside na falta de manutenção adequada. A proteção adequada contra o fogo começa pelo projeto arquitetônico. Os projetos complementares (elétricos, de ar condicionado etc.) devem também ser desenvolvidos visando diminuir o risco da proliferação de fogo através dos dutos elétricos e de ar. As tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical, devem ser dotados de dispositivo para interromper o fogo, a cada andar. As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e também independentes das de trabalho arquivístico e administrativo. Além disso, nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos arquivos, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para a extinção de fogo.

Todos os materiais do prédio têm que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. Corredores e escadas de emergência devem ter um mínimo de 1,20 m de largura, e as portas corta-fogo 1,00 m de largura. Tais escadas precisam estar sitiadas no lado oposto, entre os depósitos e a entrada principal. As portas corta-fogo, segundo a norma, devem ser facilmente empurradas. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico. A principal função dos sistemas de alarme é localizar o sinistro e alertar as pessoas para evacuarem o prédio.

Os extintores manuais, à base de água. CO² (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos arquivos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos. Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, liberam um fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos ou arquivos de documentos.

Tratando-se de arquivo de documentos permanentes, todos os cuidados possíveis devem ser adotados, uma vez que muitos dos documentos armazenados são altamente inflamáveis e poderão sofrer danos irreversíveis. Assim, recomendase

que cada instituição desenvolva um plano de salvamento e resgate das coleções em casos de desastre, a ser desenvolvido por uma equipe especialmente responsável pelo salvamento do acervo e incumbida da implantação e execução do plano de emergência, o qual estabelecerá a localização do acervo mais vulnerável e mais importante, e preverá o resgate, no caso de danos por fogo ou água. É também fundamental identificar e acionar empresas e especialistas que possam colaborar prontamente para recuperar o acervo que porventura seja danificado. Os acervos arquivísticos e bibliográficos não estão livres de danos causados por terceiros.

As entradas de edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

Os sistemas de alarme devem ser instalados para se evitar riscos de invasão e todas as aberturas e passagens no andar térreo protegidas por grades ou venezianas. As áreas abertas ao público, principalmente salas de consulta, de catálogos, auditórios e áreas de exposições, devem ser supervisionadas por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão. Os arquivos devem estar especialmente protegidos. As janelas têm de ser providas de grades ou telas, e nenhuma porta externa pode abrir diretamente para o seu interior.

Os agentes biológicos que danificam os acervos de arquivos históricos são os microorganismos, insetos e roedores. Os países de clima tropical apresentam as condições climáticas bastante favoráveis para o aparecimento e rápido desenvolvimento desses agentes. Isso se deve a sua elevada temperatura e umidade.

É importante a separação entre a área de depósito e os locais onde o público circula livremente. As áreas abertas, principalmente salas de consulta e de circulação de pessoas devem ser supervisionadas por funcionários, utilizando-se circuito fechado de televisão. Os depósitos devem estar especialmente protegidos. As janelas têm de ser providas de grades, e nenhuma porta externa pode abrir diretamente para o seu interior.

Após a etapa de higienização, o armazenamento dos documentos é de grande responsabilidade, tendo em vista que se trata de um arquivo, ou seja, permanente pois tem de ter as condições adequadas para a preservação e conservação dos documentos e assim não causando mais danos aos documentos.

3 METODOLOGIA

Segundo Marconi e Lakatos (2001), a metodologia é compreendida como uma disciplina que consiste em estudar, compreender e avaliar os vários métodos disponíveis para a realização de uma pesquisa acadêmica. A metodologia, em um nível aplicado, examina, descreve e avalia métodos e técnicas de pesquisa que possibilitam a coleta e o processamento de informações, visando ao encaminhamento e à resolução de problemas e/ou questões de investigação.

A metodologia é a aplicação de procedimentos e técnicas de devem ser observados para construção do conhecimento, com o propósito de comprovar sua validade e vantagem nos diversos âmbitos da sociedade, MARQUE (2007). Para entender as características da pesquisa científica e seus métodos, é preciso, previamente, compreender o que vem a ser ciência.

A seguir, apresenta-se os métodos que serão pesquisados para a elaboração do projeto. Identificando os tipos de pesquisa e os procedimentos técnicos científicos e as fontes utilizadas. Para Demo (2000, p.20) pesquisa é entendida tanto como “[...] procedimento de fabricação do conhecimento, quanto como procedimento de aprendizagem (princípio científico e educativo), sendo parte integrante de todo processo reconstrutivo de conhecimento. ”

Pretende-se obter informações necessárias para responder o problema identificado nas observações realizadas pelo pesquisador. A proposta dessa pesquisa é apontar soluções para que se possa contribuir com a melhor qualidade nos arquivos públicos tendo assim condições mínimas de funcionamento.

Segundo Laville e Dionne (1999), expondo de forma concisa o significado de um problema para o desenvolvimento científico:

Um problema de pesquisa não é, portanto, um problema que se pode “resolver” pela intuição, pela tradição, pelo senso comum ou até pela simples especulação. Um problema de pesquisa supõe que informações suplementares podem ser obtidas a fim de cerca-lo, resolvê-lo ou eventualmente contribuir para a sua resolução.

Esta seção apresenta a metodologia, a classificação, a abordagem, os procedimentos, universo e amostra, o tipo de observação e o instrumento de coleta de dados.

O universo desse estudo é composto por 1 arquivo da ALESE – ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SERGIPE – que assegura os interesses coletivos do estado de Sergipe, com o objetivo de regulamentar e fiscalizar os serviços prestado pelo governo.

3.1 Método de Abordagem

É o conjunto de processos ou operações mentais empregados na pesquisa. Os métodos gerais ou de abordagem oferecem ao pesquisador normas genéricas destinadas a estabelecer uma ruptura entre objetivos científicos e não científicos. A partir de princípios, leis ou teorias consideradas verdadeiras e indiscutíveis.

“Parte de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis e possibilita chegar a conclusões de maneira puramente formal, isto é, em virtude unicamente de sua lógica.” (GIL, 2008, p. 9).

Esses métodos esclarecem os procedimentos lógicos que deverão ser seguidos no processo de investigação científica dos fatos da natureza e da sociedade. São, pois, métodos desenvolvidos a partir de elevado grau de abstração, que possibilitam ao pesquisador decidir acerca do alcance de sua investigação, das regras de explicação dos fatos e da validade de suas generalizações.

Nesse projeto, a metodologia utilizada será pesquisa descritiva que tem por objetivo descrever as características de uma população, de um fenômeno ou de uma experiência. Esse tipo de pesquisa estabelece relação entre as variáveis no objetivo de estudo analisado, variável relacionadas à classificação, medida e/ou quantidade que podem se alterar mediante o processo realizado. No entanto, esse tipo de pesquisa exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. Segundo Braga (2007), por descrever as características de determinada população ou fenômeno, com o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados.

Nesse estudo se utiliza a pesquisa descritiva. Segundo Laville e Dionne (1999) a pesquisa é descritiva quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles. Visa a descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados.

Tal pesquisa observa, registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, isto é, sem interferência do pesquisador. Procura descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos. Assim, para coletar tais dados, utiliza-se de técnicas específicas, dentre as quais se destacam a entrevista, o formulário, o questionário, o teste e a observação

A diferença entre a pesquisa experimental e a pesquisa descritiva é que esta procura classificar, explicar e interpretar fatos que ocorrem, enquanto a pesquisa experimental pretende demonstrar o modo ou as causas pelas quais um fato é produzido.

Nas pesquisas descritivas, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira sobre eles, ou seja, os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não são manipulados pelo pesquisador

Uma das características mais significativas das pesquisas descritivas é a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, como o questionário e a observação sistemática.

Para fins de entender o problema, verificou a necessidade de realizar uma triangulação de procedimentos metodológicos. Neste contexto, utilizar-se a pesquisa bibliográfica, documental e o levantamento.

A literatura apresenta e discute quatro tipos de triangulação: de fonte de dados – triangulação de dados – alternativa mais utilizada pelos investigadores -, triangulação de pesquisadores – avaliadores distintos colocam suas posições sobre os achados do estudo - , triangulação de teorias – leitura dos dados pelas lentes de diferentes teorias - , triangulação metodológica – abordagens metodológicas diferentes para condução de uma mesma pesquisa. (MARTINS, 2006, p. 80).

Será desenvolvida a pesquisa bibliográfica que tem como base material já elaborado, constituído basicamente de livros, artigos científicos, monografias e teses.

Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, sobre determinado assunto. Segundo Lakatos e Marconi (1991, p. 183):

A pesquisa bibliográfica, ou de fonte secundária, abrange toda a biografia já tomada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses material cartográfico etc. até meios de comunicações orais, gravações em fita magnética e audiovisuais filmes e televisão.

Segundo GIL (2002, p.45) “a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”

Torna-se imprescindível a realização de pesquisa bibliográfica sobre o tema para encontrar em literatura textos que exemplifique de forma pertinente a organização de arquivos públicos características e funcionamento. Bibliografias que abordam estruturas de arquivos. As fontes que serão pesquisadas (banco de dados Scielo).

A **Scielo** é o resultado de uma parceria entre a FAPESP - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo e a BIREME - Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde, iniciada em 1997. A partir de 2002, conta também com o apoio do CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Atualmente o banco de dados da Scielo Brasil conta com 173 revistas brasileiras de todas as áreas do conhecimento, incluindo as revistas que tiveram mudanças de títulos

O banco de dados da scielo possui variedades de temas relacionados à arquivologia. Portanto encontraremos conteúdos necessários para nossa pesquisa,

Também se fez uso neste estudo da pesquisa documental. A **pesquisa documental** assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes/Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

Assim como a maioria das tipologias, a pesquisa documental pode integrar o rol de pesquisa utilizadas em um mesmo estudo ou se caracterizar como o único delineamento utilizado para tal (BEUREN, 2006).

A pesquisa documental é um procedimento metodológico decisivo em ciências humanas e sociais porque a maior parte das fontes escritas – ou não – são quase sempre a base do trabalho de investigação. Dependendo do objeto de estudo e dos objetivos da pesquisa, pode se caracterizar como principal caminho de concretização da investigação ou se constituir como instrumento metodológico complementar.

Segundo a NBR 6023 (2002, p.2):

“Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais e sonoros, imagens, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.”

As pesquisas deste tipo caracterizam-se pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados.

Os dados serão coletados do CONARQ e Sistema de arquivo (SIARQ), porque os dois abordam e fornecem espontaneamente informações necessárias a pesquisa, e reúne informações de maneira organizada.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, exerce também a orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivos.

Esse estudo também utiliza a metodologia de levantamento. A pesquisa de levantamento ou “Survey” visa descrever a distribuição das características ou de fenômenos que ocorrem naturalmente em grupos da população.

Esse tipo de pesquisa ocorre quando envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento desejamos conhecer através de algum tipo de questionário. Em geral, procedemos à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obtermos as conclusões correspondentes aos dados coletados.

Na maioria dos levantamentos,

[...] não são pesquisados todos os integrantes da população estudada. Antes selecionamos, mediante procedimentos estatísticos, uma amostra significativa de todo o universo, que é tomada como objeto de investigação. As conclusões obtidas a partir dessa amostra são projetadas para a totalidade do universo, levando em consideração a margem de erro, que é obtida mediante cálculos estatísticos. (GIL, 2010, p. 35).

A partir de forma de abordagem do problema em questão, esta pesquisa classifica-se como quali-quantitativa, vez que tanto serão quantificados os dados como ressaltadas as qualidades subjetivas.

Para Creswell (2007, p. 35) a abordagem quali-quantitativa ou de métodos misto é:

[...] aquele em que o pesquisador tende a basear as alegações de conhecimento em elementos pragmáticos [...] Esta técnica emprega estratégias de investigação que envolvem coleta de dados simultânea ou sequencial para melhor entender os problemas de pesquisa. A coleta de dados também envolve a obtenção tanto de informações numéricas como de informações de texto, de forma que o banco de dados final represente tanto informações quantitativas como qualitativas.

De fato, elementos de ambas as abordagens podem ser usados conjuntamente em estudo mistos, para fornecer mais informações do que poderia se obter utilizando um dos métodos isoladamente.

A observação sistemática recebe várias designações pode ser estruturada, planejada, controlada. Na observação sistemática, o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.

3.2. Instrumento de Pesquisa

Os estudos de campo requerem a utilização de variados instrumentos de pesquisa, tais como formulários, questionários, entrevistas e escalas de observação.

Torna-se necessário, portanto, pré-testar cada instrumento antes de sua utilização, com vista em:

- (a) desenvolver os procedimentos de aplicação;
- (b) testar o vocabulário empregado nas questões;
- (c) assegurar-se de que as questões ou as observações a serem feitas possibilitem medir as variáveis que se pretende medir.

Segundo Gil (2010, p.107), o pré-teste não visa captar qualquer dos aspectos que constituem os objetivos do levantamento. Não pode trazer nenhum resultado referente a esses objetivos. Ele está centrado na avaliação dos instrumentos enquanto tais, visando garantir que meçam exatamente o que pretendem medir.

Para coletar os dados, utilizamos um questionário com perguntas ordenadas para serem respondidas pelo informante. A escolha por esse instrumento se justifica porque é mais acessível de se responder, não é preciso ir diretamente aos respondentes e porque pode ser enviado por postal, e-mail, pelas redes sociais, entre outras formas possíveis (LAKATOS; MARCON, 2001). Quanto à forma, o questionário pode ser formado de perguntas fechadas, com um conjunto de alternativas de respostas denominadas de múltipla escolha, e de perguntas abertas, em que os respondentes expõem suas respostas sem qualquer restrição. O roteiro dirigido para entrevista foi aplicado aos responsáveis pelos arquivos (intermediário ou permanente) das instituições pesquisadas.

Outro instrumento de pesquisa utilizado foi a observação livre. Triviños (2008 p. 153) assevera que “observar é destacar de um conjunto (objetos, pessoas, animais etc.) algo especificamente, prestando, por exemplo, atenção em suas características (cor, tamanho etc.)” . Assim, o pesquisador pode perceber, ver e não interpretar, mas vivenciar um pouco o dia a dia no arquivo e suas dificuldades (SILVA, 2001). Observamos os arquivos para identificar a situação em que se encontram e qual a sua importância para as instituições.

Segundo Laville e Dionne (1999, p.121), através da observação, pode-se revelar e interpretar a realidade, situando e orientando o pesquisador na construção de saberes. É importante ressaltar que ele deve respeitar os critérios e as experiências. Lakattos e Marconi (2001) enunciam que o pesquisador não deve só ver e ouvir, mas também examinar os fatos que está estudando.

Rudio (2004) esclarece que o observador é não participante quando aparece como um elemento que “vê de fora”, um estranho, uma pessoa, interessada em conhecer o comportamento. Nesse tipo de pesquisa, o observador não é um participante, mas um relator dos acontecimentos e dos vícios praticados pelos participantes.

4 RESULTADOS

A seguir mostraremos o resultado da pesquisa de acordo com o questionário aplicado, comparado com a literatura citada e sugerida.

A finalidade do arquivo da instituição pesquisada é guarda e conserva os documentos produzidos pela Assembleia Legislativa de Sergipe. O tempo de transferência dessa documentação do arquivo corrente para o permanente é de aproximadamente de 1 ano. Tipo de documentos e o Textuais e Bibliográficos. Não existe uma comissão para avaliar todos os documentos enviados para o arquivo, não existe uma tabela de temporalidade por isso não tem autorização para eliminar documentos.

O armazenamento e o acondicionamento é feito em mobiliário aço (estantes), os documentos são acondicionado em caixa de papelão. O mobiliário também é um item importante na preservação de documentos arquivísticos e deve-se ter muito cuidado com sua escolha. Móveis de madeira não são indicados, pois os seus compostos e alguns seladores utilizados na sua confecção emitem ácidos e outras substância danosas aos documentos, como também são atrativos para cupins e brocas.

Móveis de metal são os mais adequados, desde que as peças passem por banhos químicos progressivos desengraxantes e decapantes que proporcionem uma limpeza absoluta e assegurem uma completa proteção contra a oxidação. Estantes com problemas de oxidação devem ser descartadas, pois a oxidação migra para os documentos, causando a deterioração destes.

Os acondicionamentos são os itens de proteção mais próximos aos documentos e os protegem dos vários agentes de deterioração como goteiras, fogo,

transporte, manuseio etc. Os danos causados por acondicionamentos inadequados são: documentos com bordas amassadas e rasgadas, embarrigados por falta de estrutura dentro das caixas, amassados devido a grandes quantidades de documentos em uma mesma embalagem.

a. Segurança

De acordo com o resultado da pesquisa, a instituição pesquisada não possui plano de preservação contra incêndio, pois só utilizam extintores manuais. A exigência mínima para a proteção contra fogo é que haja ao menos um sistema de combate a incêndio, seja por meio de extintores automáticos, manuais ou supressão de incêndio por gás CO². a distribuição e a quantidade desses extintores devem ser avaliadas respeitando a norma ABNT 12.693, edição 2013. E o correto é que se tenha um plano para salvar 100% da documentação caso aconteça algum desastre, a mesma não têm uma política contra roubo de documentos. Possui apenas circuito de TV e segurança patrimonial.

b. Serviços

De alguns dos serviços que foram levantados, foi diagnosticado que 100% dos documentos não existe microfilmagem, mais é feito o processo de digitalização do acervo por uma empresa terceirizada, no arquivo pesquisado não têm laboratório para realizar alguns serviços básicos como: higienização, preservação, restauração da massa documental.

A higienização é a atividade de retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos que se localizam sobre os documentos. O processo de higienização envolve a retirada de sujidades e resíduos depositados na superfície dos documentos, com o uso de um pincel largo e de cerdas macias. Inclui também a retirada de cliques e objetos que possam ocasionar ferrugem e/ou a degradação do suporte.

Possui apenas dois computadores no arquivo no mesmo não existe banco de dados

c. Atendimento ao usuário

De acordo com a pesquisa, o arquivo presta atendimento ao usuário das seguintes formas: presencial, onde a pesquisa é restrita onde alguns documentos são sigilosos, pra isso é necessário um autorização. É permitida a reprodução feita com xerox embora não exista uma máquina de xerox no arquivo

d. Conhecimento da área de trabalho

Quando foi perguntado se os funcionários e responsáveis pelo arquivo da instituição conheciam ou aplicavam as normas previstas em lei (8,159), respondeu que não sabia que existia uma lei específica para a função. Isso mostra a situação difícil em que se encontra os direitos e deveres dos funcionários dos arquivos públicos no Brasil.

Procuramos saber como o sujeito da pesquisa denominam sua função no arquivo. Resposta é que trabalha em um arquivo organizado e bem estruturado, não foi o que encontramos.

e. Recursos Humano

O quadro de funcionários do arquivo pesquisado é composto por: 11 pessoas, sendo;

- 06 servidores efetivos;
- 05 servidores terceirizados;
- Não possui estagiários

O perfil dos profissionais apresentados aqui, no entanto, não corresponde à realidade da maioria das instituições públicas e privadas brasileiras. Em geral, as empresas não investem ou investem pouco em pessoal especializado e voltado para a atuação nos arquivos. Há uma escassez generalizada de pessoal com formação técnica e visão estratégica das funções de um arquivo. Conseqüentemente, no lugar de arquivos encontra-se, amiúde, depósitos de papel nos quais não se consegue diferenciar o que é lixo do que é documento. Esse processo de transformação dos arquivos em depósitos, ao longo do século 1920, ocorreu paralelamente ao processo de enxugamento, quantitativo e qualitativo, dos recursos humanos.

O papel do arquivista nas empresas, no entanto, é fundamental. Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos.

Os arquivos públicos não fogem da realidade definida por Lopes (2009), ou por outros autores de renome como Shellenberg, (1960) em seu relatório intitulado *Arquival problems of the federal government of Brazil* de 1960, pois os arquivos públicos estão cada vez mais entregues ao descaso.

Como todo o processo que a sociedade está vivenciando, no que concerne ao direito às informações, o local onde, muitas vezes, poderiam dar acesso a elas vem sendo esquecido pelos gestores e pela sociedade, que só dão o devido valor quando precisam dessas informações. Complementando essas constatações, trazemos o pensamento de Sebastiana Vieira, no ENEARQ (2008), que marca bem essa passagem da realidade dos arquivos brasileiros: “Quem não prova paga”. É com essa colocação que hoje interpretamos a realidade do Século XXI, pois muitas instituições só dão o devido valor aos arquivos quando necessitam de uma informação que, se não for encontrada, as instituições serão penalizadas financeiramente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A história dos arquivos demonstra que acervos de valor permanente, custodiados por arquivos públicos, têm sido danificados e destruídos ao longo dos anos. A causa se deve, especialmente, à falta de recursos financeiros das instituições, já que muitas ações destinadas à preservação do acervo apresentam custos elevados, o que dificulta sua adoção. O manuseio inadequado de funcionários e usuários da instituição, também, é apontado como um dos principais fatores que comprometem a integridade dos acervos permanentes, pois, os mesmos danificam e aceleram os processos de deterioração dos documentos.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades, são registradas nos documentos públicos que, por sua vez, são preservados nesses

arquivos. Esses instrumentos são essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

Para o Estado Moderno, é cada vez mais estratégico o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho. Mesmo assim, muitas das instituições ainda não se sensibilizaram para perceber a importância dos arquivos para administração e para a sociedade.

Assim, podemos inferir que os arquivos públicos não têm sido estruturados para garantir o seu devido valor. Muitas das Instituições não têm um arquivo em fase intermediária ou permanente, e muitos documentos vêm ganhando caminhos que fogem à compreensão dos preceitos arquivísticos, pois, quando passam do seu ciclo administrativo, perdem-se no tempo e no espaço.

Concluimos o trabalho em tela inferindo considerações que muito nos preocupam como profissionais de arquivo, pois nos arquivos público de Sergipe se insere em uma realidade de um desconhecimento dos procedimentos arquivísticos determinados por leis e decretos e que tem levado a situações de descaso os nossos arquivos. Tudo isso demonstra a urgência premente de se instituírem políticas públicas para os arquivos, pois podemos constatar. A administração pública acumula desordenadamente sua documentação produzida sem aplicar os princípios arquivísticos, muitas vezes, junto com entulhos de diversas espécies.

Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer, enfim, que os conjuntos documentais produzidos e/ou acumulados são, em última instância, patrimônio da instituição.

A organização de arquivos depende de inúmeros fatores, alguns aqui destacados por serem importantes. Percebemos que não existe no Brasil uma preocupação com os acervos, nem muito menos com a estrutura dos arquivos, o que se vê é um completo abandono, falta de preparo dos profissionais que ali trabalham.

A preparação de futuros arquivistas é necessária, para que não haja mal uso dos arquivos. É de nossa preocupação disseminar a importância da organização e manutenção dos arquivos públicos, pois são grandes fontes de conhecimento.

A grande dificuldade na realização desta pesquisa foi a falta de literatura disponível a respeito do tema, por isso esta pesquisa servirá como fonte para futuros estudos a respeito de organização e conservação de arquivos.

Vale destacar que esta pesquisa foi de fundamental importância acadêmica, pois trará subsídios para os futuros e atuais Arquivistas e Bibliotecários no que diz respeito às fontes de organização e preservação de documentos.

Percebemos a necessidade deste conhecimento em noções arquivistas, a partir do momento em que vamos fazer a pesquisa nestes locais, que na maioria das vezes estão desordenados e nenhum cuidado, dificultando assim a pesquisa, mas é neste momento que se torna imprescindível o conhecimento do pesquisador em localizar as informações cabíveis para a pesquisa.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Ciência da informação, biblioteconomia, arquivologia e museologia: relações institucionais e teóricas**. Encontros Bibli, Florianópolis, v. 16, p. 110-130, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informações e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, ago. 2002.
- ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. 2004 disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_tem_arq.pdf>. Acesso em 21 de agosto de 2016.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 2, p. 35-43
- BOOTH, Wayne C.; COLOMB, Gregory; WILLIAMS, Joseph . **A arte da pesquisa**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes. **Arquivos: físicos e digitais – Brasília – Ed. Briquet de lemos/ livros, Brasília, 2008**.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. Disponível em <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>>. Acesso em: 12 agost. 2016.
- CURY, Antônio. **Organização e Métodos**. 7ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística**: princípios, teóricos e problemas práticos. Arquivos & Administração. Rio de Janeiro: 1986. V.10 – 14 n.1.

JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil / José Maria Jardim. — Niterói : EDUFF, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo : Atlas, 2010.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber** : manual de metodologia de pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1999.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, G. A. Estudo de Caso: uma reflexão sobre a aplicabilidade em pesquisas no Brasil. RCO – Revista de Contabilidade e Organizações, v. 2, n. 2, 2008.

MARQUES, Amélia. **Arquivos nas Ciências da informação**. Origem histórica dos arquivos. 2007. Disponível em: <<http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm>>. Acesso em 25 de agosto de 2016.

METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico / Cleber Cristiano Prodanov, Ernani Cesar de Freitas. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp.- Rio de Janeiro, Editora FGV, 2007.

REIS, Luis. **O arquivo e a arquivística** : evolução histórica. Évora (Portugal): 2006 n. 24

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973. Traduzido em 2006 para o português, por Nilza Soares – G.E.D – FGV.

TRUJILLO FERRARI, A. **Metodologia da ciência**. 3. ed. Rio de Janeiro: Kennedy 1974.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ARQUIVO. Disponível em:

http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/Arquivo/Mapa_sitio.htm acesso em 17 outubro de 2016.

APÊNDICES

QUESTIONÁRIO

ENTREVISTADO: _____

ENTREVISTADOR:

MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome: _____

Sigla: _____ Responsável pela instituição: _____

Endereço: _____

Nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Tel.: _____ Site: _____

Qual a finalidade do arquivo da instituição?

MÓDULO II – ACERVO

1 – Descrição do acervo

2 – Tempo de transferência do arquivo corrente para o arquivo permanente _____

3 – Gênero documental

- Textuais Sonoro
 Eletrônicos Micrográficos
 Bibliográficos Cartográficos
 Filmográficos Iconográfico

4 – Estágio da organização que seu arquivo atende :

- Identificação Organizado parcial
 Sem organização Totalmente organizado

MÓDULO III – ATIVIDADE DO SEU ARQUIVO

5- Tem arquivo corrente ?

- Sim Não

6- Tem arquivo intermediário ?

- Sim Não

7- Tem arquivo permanente ?

- Sim Não

8- Existe uma comissão de avaliação de documentos?

- Sim Não

9- Tem código de classificação dos documentos ?

- Sim Não

10- Tem tabela de temporalidade?

- Sim Não

11- Tem autorização para eliminar documentos?

- Sim Não

Em caso afirmativo, assinale as formas de controle de eliminação

- () Edital de ciência de eliminação () Termo de eliminação
 () Listagem ou lista de eliminação () Política
 () Outros

12 – Há instrumento de recuperação da informação ?

- () Sim () Não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo de instrumento.

- () Guia () Inventário analítico
 () Índice () Catálogo
 () Inventário () Outros _____
-

MÓDULO IV – INFRAESTRUTURA E SERVIÇO

13 – Instalações:

- () Próprio (construído para o arquivo) () Prédio Tombado
 () Próprio (adaptado) () Depósito fora da instituição
 () Alugado Cedido (adaptado) () Imóvel tombado

14 – Quais as condições ambientais da área de guarda do acervo ?

- () Não existem
 () controle de temperatura e umidade

- Controle de luminosidade
- Preservação e combate contra insetos, roedores e microorganismos

ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO

15 – Armazenamento em mobiliários (armário) ?

- SIM NÃO

Se afirmativo, assinale :

- Aço
- Deslizante
- Madeira
- Alvenaria

16 – Documentos acondicionados ?

- SIM NÃO

Se afirmativo, assinale :

- Polionda
- Papelão
- Metal
- Outros _____

SEGURANÇA

17 – Existe prevenção contra incêndio ?

- SIM NÃO

Se afirmativo, assinale :

- Extintores automáticos (tipo sprinkler)
- Extintores manuais

Detectores de fumaça

Mangueira

18 - Existe um plano de resgate de acervo em caso de desastre/emergência ?

19 SIM NÃO

20 – Existe preservação contra roubo ?

SIM NÃO

Caso afirmativo, assinale :

Circuito de TV

Segurança patrimonial

Alarme

Outros, quais ; _____

21 – Existe laboratório?

SIM NÃO

Em caso afirmativo, assinale qual :

Microfilmagem

Conservação e restauração

Digitalização

22 – Microfilma documentos?

SIM NÃO

Em caso afirmativo, assinale, é realizada para:

dar acesso

Preservação do original

Outros, quais _____

23 – Tem computadores no arquivo?

() SIM, quantos _____

() NÃO

24 – Tem banco de dados?

() SIM () NÃO

25 – Tem sistema de recuperação de informação para usuário ? () SIM () NÃO

26 – Sistema disponível em rede?

() Intranet

() Internet

() Extranet

27 – É feita digitalização de documentos?

() SIM () NÃO

Em caso de afirmativo, assinale:

É realizado para:

() Dar acesso

() Preservação dos originais

É realizado (a):

() Própria instituição

() Por terceiros

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

27 – Presta informações:

- Presencial
- Telefone
- E-mail
- Correspondência

28 – Condições gerais de acesso ao acervo documental:

- Consulta aberta ao público
- Consulta restrita
- Sem consulta

Em caso de restrita, especifique por que:

- Documentos classificados como sigilosos
- Por causa de estado de conservação
- Por não estar organizado a documentação
- Está em fase de organização
- Necessita de autorização
- Necessita de prévio aviso

29 – Permite fazer reprodução de documentos?

- SIM NÃO

Em caso de afirmativo, assinale:

- Xerox
- Transcrição

- () Micrográfica
- () Videográfica / Audiográfica
- () Fotografia

RECURSO HUMANOS

30 – Qual o número de funcionários que trabalha no arquivo? _____

31 – Quantos servidores são efetivos? _____

32 – Quantos são terceirizados ? _____

33 – Tem estagiário ?

() SIM, quantos _____

() NÃO

34 – Qual o grau de formação dos funcionários ? _____

35 – São disponibilizados para os funcionários do arquivo curso, treinamentos, seminários para desenvolvimento das atividades do arquivo? () SIM () NÃO

MÓDULO V – PERGUNTAS GERAIS SOBRE O ARQUIVO E A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

36 – São aplicados os princípios da lei de arquivos (8. 159 de 08 de janeiro de 1991) ?

SIM NÃO

37 – Você acha que as instituições públicas deveriam dar mais importância aos arquivos ?

SIM NÃO

38 – Em sua opinião, você considera este espaço que trabalha um :

Arquivo

Depósito de documentos

39 – O que falta no arquivo da instituição

40 – Se hoje um usuário viesse em busca de um documento, você seria capaz de localizá-lo?

SIM NÃO

Em quanto tempo?

De 5 a 10 mim.

De 10 a 20 mim.

Mais de 20 mim.

Dentro de 24hs

Mais de 24hs

MÓDULO VI – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

NOME: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

DATA DO PREENCHIMENTO: _____