



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**THALITA MARIA LEITE GOMES CARNEIRO**

**A GESTÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**THALITA MARIA LEITE GOMES CARNEIRO**

**A GESTÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de Bacharel, semestre 2016.1.

Orientador: Prof<sup>a</sup>. Me. Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA**  
**2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

C289g Carneiro, Thalita Maria Leite Gomes  
A gestão, preservação e conservação de documentos públicos.  
[manuscrito] / Thalita Maria Leite Gomes Carneiro. - 2016.  
21 p. : il. sim

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro,  
Departamento de Arquivologia".

1. Conservação em acervos. 2. Documentos públicos  
arquivísticos. 3. Preservação documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.84


THALITA MARIA LEITE GOMES CARNEIRO


A GESTÃO, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.


Trabalho de Conclusão de Curso,  
apresentado ao Curso de Graduação em  
Arquivologia da Universidade Estadual  
da Paraíba, como requisito parcial à  
obtenção do título de grau de Bacharel,  
semestre 2016.1.

Aprovada em: 27/10/2016.

BANCA EXAMINADORA

  
Prof.<sup>a</sup>. Ma. Naiany de Souza Carneiro (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof.<sup>a</sup>. Ma. Claudialyne Araújo da Silva  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, à Deus, que me ouviu nos momentos difíceis, me tranquilizou e me deu forças para chegar onde estou.

A toda minha família, em especial aos meus pais que não só neste momento, mas durante toda minha vida estiveram ao meu lado, fornecendo o apoio, conforto e estímulo em todos os momentos.

Ao meu esposo, por todo seu amor, por ter compartilhado esse momento comigo com muita paciência e incentivo.

A todos os colegas e amigos que fiz ao longo de minha graduação, alguns desses amigos para todos os momentos, amigos que com certeza levarei para o resto da vida, os denominados Arq7.

Um agradecimento especial a minha amiga Larissa Fernandes que leu cautelosamente e carinhosamente meu trabalho, sendo crítica e dedicada em todo tempo.

Aos meus professores, pelos ensinamentos transmitidos durante toda a minha jornada nesta universidade.

A minha orientadora Naiany de Souza Carneiro por gentilmente ter me guiado e ajudado no desenvolvimento do trabalho, sendo dado todo o suporte necessário.

Enfim agradeço a todos que estiveram presentes e fizeram parte dessa etapa decisiva em minha vida.

## A GESTÃO PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Thalita Maria Leite Gomes Carneiro\*

### RESUMO

O presente trabalho aborda a problemática da preservação e conservação dos documentos públicos, mostrando o grande descaso existente. Definem-se esses documentos e enumeram-se os principais suportes de preservação e conservação. Devido à complexidade na preservação dos documentos públicos, ao acréscimo constante do volume dos mesmos e à necessidade de conservar este rico patrimônio para gerações futuras. Quanto à metodologia a pesquisa se caracteriza como bibliográfica. A partir das leituras foi possível perceber a existência de métodos ainda não reforçados para a correta conservação e preservação documental. Como resultados, identificou-se uma ausência de ações preventivas dentro do ambiente institucional, o que veio a fortalecer ainda mais com o alcance do objetivo do presente trabalho, que consiste em buscar alertar sobre a necessidade da conservação adequada, informar sobre a existência dos métodos para conservar preventivamente e esclarecer as consequências da ausência de preservação e a escassez de políticas públicas bem como a necessidade de colaboração entre as Instituições e os servidores ligados à organização dos documentos públicos. Por fim, faz-se um apelo sobre a importância da criação dos programas de preservação de documentos, e que deverá partir do olhar dos agentes responsáveis sob as informações relevantes nos aspectos social e histórico. Conclui-se destacando a necessidade de políticas nacionais e internacionais de preservação e a cooperação entre instituições e os diferentes agentes relacionados com os documentos públicos.

**Palavras-chave:** Conservação em Acervos. Documentos Públicos Arquivísticos. Preservação Documental.

### 1 INTRODUÇÃO

Os centros de informação, a saber: bibliotecas, arquivos, museus e centros de documentação custodiam uma grande parte de patrimônio histórico e constituem-se de documentos, livros, obras gráficas de grande importância, tanto por seu valor histórico-artístico como por serem testemunhas da história e memória viva do passado. O suporte de muitos destes documentos é o papel, este material que, com o passar do tempo e muitas vezes pela falta de conservação, adquirem uma estrutura frágil e delicada.

Sabe-se que a ausência dos métodos e meios de conservação documental, muitos documentos foram destruídos de forma irreversível. No entanto, a conservação documental exige adequadas condições além do conhecimento dos elementos que constitui os documentos, a respeito de sua natureza e estrutura, bem como a ciência sobre as diversas

---

\* Aluno de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
Email: thalita\_maria2@hotmail.com

causas relacionadas à deterioração. Estes conhecimentos envolvem também analisar as condições dos depósitos e locais de custódia e o conhecimento profundo do estado físico dos documentos, proporcionando a possibilidade de estabelecer medidas preventivas para frear ou evitar deteriorações como já citado de forma irreversível.

Uma das causas relacionadas à degradação física dos documentos tem haver com o tratamento inadequado, que consiste na não observância com relação à forma de exposição dos documentos, as exigências climáticas no momento dos empréstimos a outras instituições, seja para consulta particular ou para eventos e exposições.

O arquivista, como profissional responsável pela gestão documental e especificamente neste trabalho visto como responsável pela conservação e preservação dos documentos, principalmente daqueles de caráter permanente devido ao seu valor histórico, cultural, científico, precisa determinar níveis de condições ambientais adequadas quando no transporte, manipulação e exibição dos documentos que estão sob sua responsabilidade.

Os arquivos são muitas vezes considerados depósitos de documentos que, por sua vez, estão expostos à degradação, então “cabe-nos, portanto, encontrar soluções que permitam oferecer o melhor conforto e estabilidade ao suporte da maioria dos documentos, que é o papel” (CASSARES, 2000, p. 13).

Outras causas da degradação físicas dos documentos são os desastres naturais como incêndios ou inundações, que colocam em grave perigo os documentos. As medidas a tomar nestes casos, seguindo um plano de ação previamente estabelecido, podem estabilizar e recuperar os materiais danificados, e inclusive salvar a totalidade dos fundos de um arquivo.

Por último, os conhecimentos da história e evolução dos materiais que servem de suporte ao documento, ao livro e a sua encadernação são de grande importância no momento da tomada de medidas de conservação preventiva ou, se for o caso, decidir a restauração de determinadas obras. Todos estes conhecimentos permitem definir um plano adequado de conservação em nível geral dentro de uma. O plano de ação é um documento imprescindível para direcionar as ações pertinentes e necessárias, além de contar com recursos humanos e orçamento razoável.

Por seu caráter constitutivo e por estarem frequentemente expostos a fatores e mecanismos de alteração, os documentos em suporte de papel sofrem constantes mudanças em sua composição física e funcional, o qual põe em perigo a informação contida neles. Em países de clima tropical como o nosso, este risco é muito maior, já que as condições ambientais propiciam o aparecimento mais frequente de agentes adversos à estrutura molecular do papel.

Historicamente os documentos de arquivo produzidos são majoritariamente de caráter público e em suporte tradicional, posto isto, os servidores públicos são responsáveis pela produção, organização e facilitação de acesso aos documentos públicos tendo o dever de criar condições ambientais, estruturais e administrativas propícias, com o objetivo de garantir a durabilidade de seus acervos documentais para servirem de prova e testemunho das atividades desenvolvidas no organismo público e que são de interesse público.

Posto isto, este artigo monográfico, tem o objetivo abordar a problemática da preservação e conservação dos documentos públicos e discutir a importância da criação de políticas preventivas para a conservação e preservação desses documentos por meio da cooperação entre instituições e servidores relacionados com os documentos públicos.

## **2 ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

Nas diversas atividades do nosso dia a dia e, principalmente nos termos legais e sociais de um cidadão, necessitamos de informações registradas em um suporte acessível. Para que isso seja possível, a Administração Pública, que, na maioria das vezes, dependendo de sua função, são responsáveis por gerar, autenticar e validar informações ou da própria organização ou de pessoas que necessitem de seus serviços. Mesmo sendo de pequeno porte, elas produzem vários tipos de documentos e espécies documentais que devem existir para o seu funcionamento como: expedientes, ofícios, correspondência, registros, protocolos, processos, dentre outros que são criados diariamente e que, ao final do ano, atingem uma grande quantidade de documentação gerada, tramitada e arquivada.

Os documentos citados são considerados documentos de arquivo. Eles possuem características específicas como afirma Bellotto (1992, p.15), “tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte.” Dessa forma, a Administração Pública deve reconhecer o alto valor probatório que eles possuem, necessitando dessa atenção no que diz respeito aos métodos adequados de conservação.

Com a introdução das Tecnologias da Informação, as instituições públicas passam a buscar o gerenciamento dos procedimentos administrativos em meio eletrônico, o que facilita até certo modo as atividades e os documentos passam também a serem armazenados em meio digital. Devido a isso, atualmente temos dois principais suportes: de papel e digital. Já o



eletrônico em casos específicos, passou parte de sua tramitação em papel e depois foi digitalizado.

No entanto, mesmo em meio ao surgimento dos Documentos Arquivísticos Digitais<sup>†</sup>, o objeto de estudo do presente artigo monográfico diz respeito aos documentos públicos em suporte de papel, pois enfatizar os pontos de conservação e a importância da preservação adequada do grande volume existente a qual necessita de atenção é um dos focos dessa pesquisa.

Diante da responsabilidade administrativa em criar e gerenciar documentos, é necessário averiguar como tais Instituições realizam a gestão documental, atividade que aponta as diretrizes primordiais no que tange a organização dos documentos, que vai desde sua criação até o seu arquivamento ou eliminação se for o caso.

Medeiros e Amaral (2010, p. 298):

A Gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final [...] para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando a racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso, e conservação dos documentos [...].

Todas as etapas citadas pelas autoras acima são essenciais para que ocorra a praticidade de um acesso futuro a essas informações tão valiosas para uma instituição, conseqüentemente, seguir métodos corretos de conservação e preservação de documentos irá prolongar a estabilidade e retardar o desgaste natural do suporte de papel. Para que isso ocorra, é importante conhecer o documento e analisar o Arquivo estruturalmente antes de iniciar qualquer procedimento sequencial como forma de organizar o acervo.

## **2.1 A gestão documental: aspectos históricos e metodológicos**

No processo histórico da Arquivologia, a gestão de documentos, ou como sua origem, a *Records Management*, não possuía tantas atribuições como hoje. Ao longo dos anos, o enriquecimento da área ocorreu devido ao acúmulo de documentos. Atualmente, o processo de gestão documental auxilia as fases em que o documento se encontra (corrente, intermediária ou permanente). Essas fases correspondem-se ao ciclo de vida dos documentos,

---

<sup>†</sup> 1 Segundo o Conselho Nacional de Arquivo: “O documento arquivístico digital é um documento arquivístico, em formato digital, produzido, processado e armazenado por um computador.” (CONARQ, 2004, p. 18).

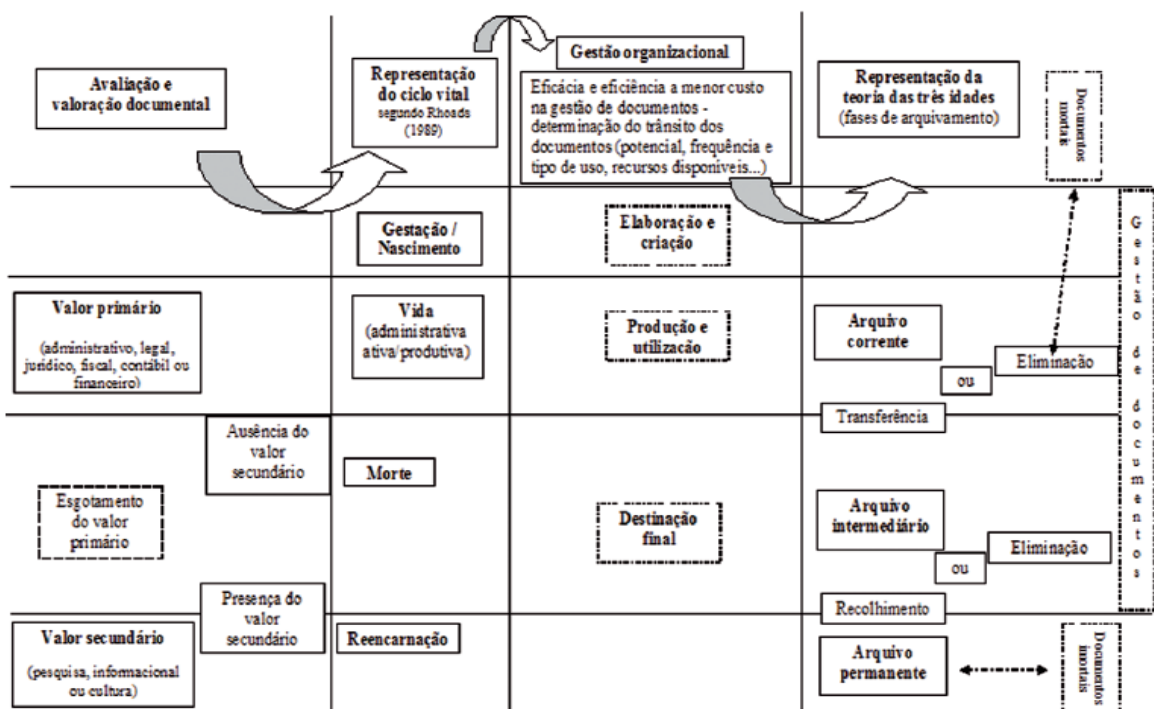
processo denominado de Teoria das Três Idades que surgiu aproximadamente na época da Segunda Guerra Mundial, onde elevou a necessidade de gestão em Arquivos, devido a grande massa documental gerada durante esse período (MEDEIROS, AMARAL, 2010, P. 298).

Outro fator que caracteriza os documentos de acordo com suas fases, determinando os processos aos quais ele pode percorrer é o valor que a ele pode ser atribuído. Nesse caso, na fase da Avaliação, é o momento de identificar se ele possui Valor Primário ou Valor Secundário. Ambos são definidos por Indolfo (2007, p. 17), como sendo:

O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente [...] o valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados, passando a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Devido a isso que, para conservá-lo, é necessário que as tarefas anteriores já tenham sido realizadas a partir do conhecimento documental. Para enfatizar esse contexto, o gráfico abaixo demonstra todas essas nuances que as autoras edificaram:

**Figura 1:** Do ciclo vital à teoria das três idades: representação das fases



Fonte: Medeiros, Amaral (2010, p. 306).

A partir desse quadro, percebemos a sequência das fases e suas atribuições, fatores que fazem parte da vasta gestão de documentos e determinam o início das etapas pelas quais o Arquivista deve percorrer diante da organização do acervo das Instituições que resguardam os documentos públicos. Dessa forma, as questões basilares do documento como um todo, viabilizam as questões estabelecidas em lei, no que diz respeito à Administração Pública, demonstrando a base dos procedimentos antes de chegar na conservação adequada dos documentos.

Além de uma estratégia visando à eficiência no funcionamento dessas organizações, arquivar de modo consciente é uma obrigação estabelecida pela legislação vigente. Segundo a Excellence Opportunities S. L. (2014), responsável por elaborar o documento “guia de gestão Municipal: A organização dos arquivos” relatam neste material as razões pelas quais se deve realizar essa tarefa cautelosa e imprescindível, de acordo com as leis em matéria de arquivos, sendo as seguintes:

1ª. Não podemos deixar de repetir que a Administração se define por excelência por seu caráter de serviço público, que serve com objetividade ao interesse geral; por esta razão, os cidadãos em suas relações com as administrações públicas, têm direito:

- ✓ A conhecer, em qualquer momento, o estado de tramitação dos procedimentos nos quais sejam interessados, e obter cópias dos documentos contidos neles.
- ✓ Ao acesso à informação contida nos arquivos e registros segundo os termos previstos na Constituição.

2ª. A eficácia das Administrações públicas; isto é, uma documentação bem organizada, não armazenada simplesmente, é um ponto de apoio para a simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos.

3ª. A documentação produzida pela Administração pública faz parte do Patrimônio Documental, de acordo com a Lei, de sua memória histórica.

Desse modo, podemos compreender que o patrimônio documental define-se como um bem que se elaborou diariamente geração depois de geração, que é propriedade de todos e que em seu conteúdo testemunha nossa existência passada e presente. Os Arquivos têm a obrigação de conservá-lo e custodiá-lo não só para seu uso ou desfrute pelas gerações atuais, mas também para as futuras (HEYMANN, 2005).

### **3. AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS PRODUZIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Os documentos são uma consequência necessária e inevitável da atividade administrativa, e os arquivos em se tratando de setores de arquivo, são originados pela acumulação destes documentos e pela necessidade de conservá-los para inúmeros fins.

Segundo Jardim (1987) o arquivo está formado pelo conjunto orgânico de documentos de qualquer data, formato, suporte ou material, gerados ou recebidos por cada órgão ou unidade administrativa, bem como pelas pessoas físicas a serviço das administrações públicas, no exercício de toda sua atividade. Estes documentos podem estar em qualquer suporte e são denominados gêneros textuais, isto é podem ser textuais, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuais ou informáticos, devem estar organizados e conservados para que sirvam para a gestão e informação administrativa, para o serviço aos cidadãos bem como para a investigação e a cultura. Ainda segundo o referido autor, também se denomina arquivo às dependências de arquivos das instituições, edifícios, locais ou instalações onde se organizam, conservam ou custodiam os citados conjuntos orgânicos (JARDIM, 1987).

Portanto, estão incluídos nos arquivos da administração pública, denominados arquivos públicos, os seguintes acervos segundo Rodrigues (2006, p. 102-117):

- A documentação dos órgãos de Governo e da Administração;
- Documentos relativos ao desenvolvimento normativo e/ou jurídico;
- Correspondência e escritos dos diferentes órgãos e cargos;
- Expedientes relativos à tramitação dos procedimentos atribuídos à cada organismo ou unidade administrativa;
- Expedientes pessoais;
- Documentos relacionados com a gestão orçamental;
- Relatórios, memórias e programas elaborados pela instituição;

- E todos aqueles documentos e expedientes que reflitam as atividades desenvolvidas pela instituição em relação às funções que são atribuídas. Fazem parte do arquivo os documentos que são únicos e originais, porque esse documento é o único que existe para resolver um trâmite concreto.

Dessa forma, incluem-se todos os documentos produzidos pelos Conselhos, incluídas as Delegações Municipais, com os serviços, seções ou qualquer unidade administrativa em

que se organizem estas, bem como os centros dependentes destas (por exemplo, colégios, residências de idosos) e escritórios territoriais adstritas organicamente às mesmas.

Também se incluem os documentos produzidos por Entidades de Direito Público, com personalidade jurídica própria, vinculadas ou dependentes da Prefeitura Municipal e as empresas cujo capital social pertença majoritariamente à Prefeitura Municipal.

Todas essas informações citadas acima, atestam sobre a amplitude dos Arquivos Públicos existentes, ou seja, da quantidade de documentos que elas possuem. Além disso, existem dois contextos do termo em que se armazenam os documentos: Armazém de papel e Arquivo de documentos. No primeiro, dificilmente existe uma ordenação, uma gestão adequada, fazendo com que exista uma massa documental acumulada de difícil localização, inexistência de métodos conservativos, podendo gerar a perda ou eliminação de modo errôneo ou por pessoas que não tem o conhecimento necessário para avaliar tal procedimento, faltando normatização e regras de acesso. Já no Arquivo de Documentos, geralmente encontram-se em uma ordem ou classificação estabelecida pelos funcionários do local, além de normas de acesso e manuseio, descrições pertinentes, disponibilizam de modo prático, consultas e acesso, estabelecem corretamente critérios de conservação e prazos de eliminação. Entretanto, alguns setores em certas Instituições não possuem tais características mesmo o ambiente sendo um Arquivo ao qual deve conter todos esses elementos.

### **3.1 O sistema de arquivo na administração**

Devido à necessidade de estabelecer critérios essenciais para a organização dos Arquivos públicos, existe um Sistema que foi criado para dar suporte as Instituições. Isso quer dizer que os documentos nem sempre permanecem no mesmo lugar, caso contrário os escritórios não teriam capacidade para recolher todos os documentos gerados por uma instituição ao longo de sua história.

O sistema é o SINAR (Sistema Nacional de Arquivo), desenvolvido a partir do art. 26 da Lei nº 8.159/91 redigido pelo seu órgão principal, o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo) e regimentado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. A função desse Sistema é, sempre que necessário, aplicar políticas públicas que demonstrem as empresas como devem prosseguir, no que tange à gestão, preservação e acesso dos documentos.

Diante do Sistema de Arquivo estabelecido, à medida que vão sendo tramitados, os documentos perdem sua vigência administrativa ou diminui a frequência de sua consulta, devem ser transportados dos arquivos de cada uma das Instituições ou Unidades

Administrativas que as compõem, a um Arquivo Central, portanto, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.28): “é responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral”. Portanto todo arquivo, se a Instituição permitir, em um dado momento irá enviar suas informações para este, equilibrando o controle dos documentos.

### **3.2 Os arquivos administrativos**

O Arquivo setorial custodia a documentação enquanto ainda está em trâmite ou é de uso muito frequente e tem que prestar serviço à Administração produtora e aos cidadãos. Portanto, sua organização faz parte do trabalho da própria unidade administrativa.

Cada Serviço, ou unidade administrativa, tem de manter um arquivo de escritório devidamente organizado mediante a formação de expedientes e séries documentais de acordo com os critérios estabelecidos pelo Arquivo Central. A organização que se dá os documentos nesta primeira etapa determinará as possibilidades de tratamento que recebam mais tarde.

A cada unidade administrativa tem de ter um responsável de seu arquivo de gestão.

- Documentos a arquivar: Não se deve arquivar todos os documentos que há no escritório, devemos separar por um lado a documentação de apoio informativo, que não faz parte do arquivo, da documentação que faz parte do arquivo que são aqueles documentos que se produzem no exercício da atividade da unidade administrativa.

- Documentação de apoio informativo (não faz parte do arquivo), a saber: Textos legais, Boletins oficiais, Publicações (livros, revistas, folhetos), Cópias de relatórios, Dossier de imprensa.

Esta documentação que não foi produzida pelo escritório e ademais não é original, isto é, existe multidão de cópias, se conserva só enquanto seja útil.

Documentos que fazem parte do arquivo, a saber: os expedientes administrativos: O grande volume de documentos que fazem parte dos arquivos públicos são os expedientes. Entende-se por expediente administrativo o conjunto ordenado de documentos e atuações que servem de fundamento e antecedentes de uma resolução administrativa, bem como as diligências encaminhadas à executar. Portanto, o expediente administrativo está formado pelo agregado sucessivo de documentos, solicitações, ditames, relatórios, provas, diligências e resoluções. Estes documentos estarão sempre rubricados e numerados pelo órgão competente e podem ser de dois tipos:

Expedientes submetidos a procedimento: representam as atuações e diligências previstas na norma que regula a tramitação para a resolução administrativa de um assunto. Neste tipo de expediente recolhem-se os documentos referentes às fases do procedimento administrativo:

**Iniciação:** o processo inicia na fase denominada iniciação, onde são recolhida as solicitações que formulam os interessados, no caso de se iniciar a solicitação de pessoa interessada, ou no caso de procedimentos iniciados de ofício, recolherá o documento ou documentos que expressam o objeto do mesmo, denominado acordo de iniciação (por exemplo, os expedientes de contratação se iniciam de ofício com o acordo do órgão de contratação onde se motiva a necessidade do contrato).

**Ordenação:** como a ordenação é mais que uma fase, um conjunto de atuações que se executam durante a tramitação do procedimento, os documentos que se geram se ordenam cronologicamente dentro da documentação de instrução, considerando as datas de entrada e de saída do Registro.

**Instrução:** os documentos que se geram nesta fase do procedimento se referem a atos administrativos que se ditam durante a tramitação do procedimento, tais como diligências, ditames, certificações, propostas, provas, relatórios, ou documentos das notificações, bem como as alegações que possam realizar as pessoas interessadas.

**Finalização:** nesta fase encontramos os documentos que põem fim ao procedimento administrativo; como regra geral a resolução e o documento de sua notificação. E em alguns casos, o expediente contém os documentos que expressam as medidas adotadas pela Administração para a execução forçada de suas resoluções ou decisões: por exemplo, os documentos gerados durante o procedimento iniciado para o pagamento de uma dívida quando não se faz de forma voluntária.

**Expedientes não regrados:** respondem a assuntos cuja atuação não está submetida a procedimento administrativo e surtem efeitos com fins de estatística, constância ou informação. Por exemplo, relatórios, memórias e programas que têm por objeto fornecer estudos e propostas referentes a uma determinada competência ou matéria da Administração. Também existem relatórios que correspondem ao exercício da potestade discricionária da Administração, por exemplo, aquelas questões que pertencem a ordem público ou de governo ou afetam à organização dos serviços gerais.

#### 4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Qualquer esforço que se empreenda para dar aos documentos uma vida perdurável tem que considerar dois fatores: prevenção e conservação. Todas as políticas institucionais encaminhadas a prever danos nos documentos, e corrigir mediante a intervenção manual ou mecânica, qualquer dano que se presente a eles. Para reforçar tal conceito de modo direto, conservação é o conjunto de operações que têm por objeto prolongar a vida de um produto ou material, graças à previsão do dano ou à correção do deterioro (ROUSSEAU e COUTURE, 1994).

Isso significa, que o desafio deve se dirigir em duas frentes: a permanência, que tem a ver com a natureza física do documento (sua estrutura natural) e a durabilidade, que se refere à capacidade que tem para transmitir a informação que consigna.

De acordo com Schellenberg (1963) um documento pode catalogar-se que está em bom estado de conservação quando mantém tanto seu aspecto corpóreo (físico), bem como sua capacidade para transmitir a informação que contém (intelectual), ou seja, sua funcionalidade. Portanto, se um documento conserva sua integridade física, mas perdeu ou vê-se ameaçada sua capacidade para transmitir informação, não poderá se considerar que esteja em bom estado. O mesmo se dá ao contrário; isto é, se sua composição física for frágil pese a que seu conteúdo original pode ser facilmente transmitido.

Para se conseguir uma boa política de conservação documental, é preciso se ocupar de duas tarefas: a preservação e a restauração.

Preservação é a organização e programação de toda classe de atividades relacionadas com a conservação das coleções de modo geral. Por tanto, a preservação envolve todas aquelas ações preventivas que contribuam ao bom estado do acervo documental, ou seja, a preservação se antecipa ao dano que pode sofrer o documento por fatores ou mecanismos que propiciam sua alteração ou deterioro, cuja maioria são de caráter extrínseco, ou seja que se cernem no ambiente que circunda o documento. Em consequência, a preservação busca eliminar o dano ocasionável, não o ocasionado (ARELLANO, 2004).

De acordo com Luccas e Seripierri (1995) alguns critérios de preservação que se deve considerar são os seguintes:

1. Propiciar um meio ambiente idôneo às necessidades de permanência e durabilidade dos documentos. Para isso, é necessário conhecer:

- a) a composição física e química dos documentos armazenados na área de depósito, bem como suas reações diante fatores e mecanismos de alteração;



b) as causas potenciais de seu deterioro.

2. Estabelecer políticas racionais de facilitação do acervo documental, com o fim de proteger os documentos da excessiva manipulação. Para isso, se recomenda:

a) Selecionar os documentos mais valiosos e representativos de todo o acervo documental e fazer uma réplica ou cópia deles para salvaguardar os originais.

Restauração é a recuperação da integridade física e funcional do documento, graças à correção das alterações que sofreu. Este conceito centra sua atenção em todas aquelas tarefas que têm por fim, intervir diretamente no documento com o objeto de lhe devolver sua integridade física, embora não precisamente original. Em vista de que a intervenção se elabora sobre o suporte do documento, a pessoa responsável de fazer o trabalho deve ter o cuidado de respeitar tanto seu valor físico como o valor funcional (intelectual) (GUIMARÃES e BECK, 2007).

Portanto, o tratamento dispensado ao documento (passo que no melhor dos casos deve ser evitado) entranha cuidados especiais para não alterar sua composição estrutural e a informação contida nele. É, portanto, um compromisso ético e histórico, já que a restauração é o resultado da ineficácia ou ausência de políticas e programas de conservação preventiva (GUIMARÃES e BECK, 2007).

#### **4.1 A necessidade da conservação e preservação documental**

Um dos problemas mais importantes que tem o patrimônio documental é o de sua conservação, tanto desde o ponto de vista de sua integridade física como de sua integridade funcional.

O termo “conservação”, no âmbito dos arquivos e bibliotecas, faz referência a todas aquelas medidas destinadas a proteger adequadamente os documentos, com o fim de prolongar sua utilização em condições ótimas durante o maior tempo possível.

Existem duas correntes diferentes sobre a disciplina da Conservação. A anglo-saxã, que por sua vez se divide em outras duas disciplinas, a denominada *Preservation*, que determina as medidas preventivas de permanência e durabilidade dos documentos, e a *Conservation*, que determina as medidas a tomar para a restauração dos documentos deteriorados. E a latina, na qual se contempla uma única disciplina chamada Conservação, da qual fazem parte a Preservação e a Restauração. A primeira, também denominada Conservação Preventiva, se ocupa da prevenção do deterioro dos documentos e a segunda do

reparo e recuperação funcional dos documentos deteriorados (LUCCAS e SERIPIERRI, 1995).

É um fato contrastado que os esforços de preservação que se põem em prática quando os problemas começam a aparecer serão possivelmente mais caros mais difíceis de tratar e menos efetivos que aqueles esforços que começam a se aplicar muito antes. As organizações que têm funções tanto de criação como de preservação de objetos digitais aprenderam, da experiência, que o cuidado investido no começo do processo no uso de padrões, documentação, bons gerenciamentos dos arquivos e outras práticas, depois se rentabiliza em menores requisitos de preservação e manutenção. Assim, as organizações responsáveis da conservação do patrimônio digital recomendam participar no processo de criação os documentos desde as etapas iniciais (THOMAZ, 2005).

Conquanto, tradicionalmente, tanto criadores como usuários finais dos documentos não têm estado muito envolvidos no processo de arquivo digital, é um fato reconhecido que os fornecedores de serviços de publicações cumprem outros papéis adicionais na cadeia de informação. Assim, além de seu papel principal como revendedores ou editores eletrônicos, podem proporcionar também arquivos digitais como um serviço adicional a seus clientes.

Não obstante, o modelo econômico para o arquivo digital não está claro porque está misturado com o resto de serviços que proporcionam estes fornecedores. Tanto os editores comerciais como os universitários estão envolvidos no arquivo dos documentos que produzem de diferentes formas. Talvez os mais vocacionais sejam as sociedades científicas que consideram este papel como uma parte integral de sua missão dentro da disciplina. No entanto, a viabilidade econômica em longo prazo de tal preservação (à medida que o conteúdo do sistema cresça) torna-se mais difícil.

#### **4.2 A importância da capacitação profissional nas atividades de conservar e preservar**

Desde os anos 1960 os rápidos avanços nas tecnologias da informação chegaram a muitas áreas, e afetaram também os arquivos. Neste campo começou-se a utilizar a informática para gerenciar os grandes volumes de informação que se geravam; depois começou a crescer o número de documentos criados diretamente nos computadores e que se armazenavam no mesmo formato eletrônico em que tinham sido originados, dando lugar a arquivos de documentos eletrônicos.

Os arquivos também sofreram mudanças quanto a suas funções, já que devem ser adaptados para acolher os novos documentos eletrônicos. A CIA (Conselho Internacional de

Arquivos) determina que as funções do arquivo sejam identificar, salvaguardar e preservar os documentos e assegurar que vão ser acessíveis e compreensíveis. As atividades que se incluem na função do arquivo começam na primeira etapa do ciclo de vida dos documentos e terminam ao final de referido ciclo, e têm de ter presente o objetivo principal do arquivo, que é assegurar a criação e a preservação do valor probatório das atividades ou transações realizadas pelos criadores dos documentos (REIS, 2006).

Ao tratar-se de documentos eletrônicos, a função do arquivo vai ser submetida a certas modificações quanto à criação dos documentos, sua valoração e seleção, sua preservação, seu acesso e seu uso. Não pode ainda afirmar que se chegou à era do “escritório sem papéis”, mas que cada vez são mais os documentos que nascem e vivem nas organizações sem passar pelo formato papel.

Profissionais dispostos e conscientes podem obter melhores resultados para uma determinada Instituição. A escassez de profissionais capacitados em um setor de arquivo nos órgãos públicos, profissionais sem o devido conhecimento da relevância na realização da Gestão Documental fere todas as metas de um ambiente que funciona e, dependendo dos trâmites documentais, das ferramentas necessárias para sua preservação pode ser um fator limitador para a boa preservação documental (L'ABBATE, 1999).

Devido a isso, oficinas, treinamentos, e principalmente, a contratação de profissionais da área, nesse caso técnicos e Arquivistas, devem ser estabelecidos nas Organizações de Administração Pública, além da disponibilização de materiais aos quais estes possam exercer sua função, estabelecendo a eficiência da Gestão implantada.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para gerenciar estes recursos em longo prazo, e devidos às mudanças serem constantes e bastante rápidas, os profissionais envolvidos nessa função (arquivistas) devem adotar as boas práticas reconhecidas e realizar um seguimento sistemático e constante dos diferentes âmbitos que têm impacto sobre a preservação como a tecnologia, as normas e a legislação. Para a preservação digital, por exemplo, não são suficientes as soluções técnicas, mas se faz necessário o estabelecimento de políticas nacionais e internacionais também que permitam adotar as melhores decisões.

O sucesso dos programas de preservação de documentos dependerá em grande parte da coordenação entre organismos, tanto a nível nacional como internacional, para implementar políticas favoráveis, promover o desenvolvimento e aplicação de normas e facilitar o financiamento necessário. Isso requer que busquem medidas ativas durante todo o ciclo de vida do recurso pelo que as políticas de preservação devem ser estabelecidas em longo prazo.

A investigação faz-se necessária de forma constante para aplicar em cada momento as soluções técnicas mais avançadas e seguras. Para garantir a conservação do patrimônio faz-se necessária a participação de todos os atores relacionados com esse tipo de documentação: criadores, pesquisadores, políticos, legisladores, bibliotecários, etc.

Existem alguns manuais de preservação, criados por Organizações a nível nacional e empresas diversas. Observar e trazer estes para poder desenvolver ou elaborar nas demais o seu manual específico, de acordo com a documentação a qual trabalha, é uma forma de reverter os empecilhos causados pela má gestão, conseqüentemente, a ausência de preservar a alma da Instituição, que é o Arquivo. Assim, conservar os documentos é uma forma de cuidar da razão pela qual a Administração Pública existe e de manter os valores sociais em disponível ao acesso.

## PRESERVATION AND CONSERVATION OF DOCUMENTS PUBLIC

### **ABSTRACT**

This paper addresses the problem of preservation and conservation of public documents, showing the great existing neglect. These documents are defined and listed, the main preservation media and conservation. Due to the complexity in the preservation of public documents, the volume of the constant increase of the same and the need to conserve this rich heritage for future generations. Regarding the methodology research it is characterized as literature. From the readings it was possible to perceive the existence of methods not reinforced for proper conservation and document preservation. As a result, we identified a lack of preventive action within the institutional environment, which came to further strengthen with the scope of the objective of this study, which is to seek warn of the need for proper conservation, information on the existence of methods preventively to preserve and clarify the consequences of the absence of preservation and the lack of public policies and the need for collaboration between the institutions and the servers linked to the organization of public documents. Finally, it is an appeal on the importance of creating the document preservation programs, which should from the look of the agents responsible under the relevant information in the social and historical aspects. It concludes by highlighting the need for national and international policies to preserve and cooperation between institutions and different actors related to public documents.

**Keywords:** Conservation in Archives. Public document archival. Document preservation.

## REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. **Preservação de documentos digitais**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1992, Campinas, SP. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-25.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 08 de set. de 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Art. 26 da Lei nº 8.159/91 do Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-sistema-nacional-de-arquivos-sinar.html>> Acesso em: 08 de set. de 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Gestão e Preservação de Documentos Digitais. I Congresso Nacional de Arquivologia Brasília**. 47p. nov. 2004. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/apresentacoes\\_gestao/congresso\\_abarq\\_ctde\\_final\\_2004.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/apresentacoes_gestao/congresso_abarq_ctde_final_2004.pdf)> Acesso em: 08 de set. de 2016.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo : Arquivo Público, p. 13, 2000.

GUIMARÃES, Lygia; BECK, Ingrid. **Conservação & restauração de documentos em suporte de papel**. Conservação de Acervos. Rio de Janeiro: MAST, p. 45-60, 2007.

EXCELENCE OPORTUNITIES S.L. **Guia de Gestão Municipal: A Organização dos Arquivos**. 54p. 2014. Disponível em:<[http://ofitecweb.com/sites/default/files/G03\\_Archivo\\_POR.pdf](http://ofitecweb.com/sites/default/files/G03_Archivo_POR.pdf)> Acesso em: 20 de set. de 2016.

HEYMANN, Luciana. **De "arquivo pessoal" a "patrimônio nacional": reflexões acerca da produção de "legados"**. Rio de Janeiro: CPDOC, p. 1-18, 2005.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia**. **Arquivística.net** – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, v. 2, n. 2, p. 36-43, 1987.

L'ABBATE, Solange. **Educação e serviços de saúde: avaliando a capacitação dos profissionais**. Cad. Saúde Pública, v. 15, n. Sup 2, p. 15-27, 1999.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas**. São Paulo: Thesaurus, 1995.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: Uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, RS, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista eletrônica de bibliotecologia, arquivologia e museologia**, n. 24, p. 5, 2006.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, T. R.. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1963.

THOMAZ, Katia P. **Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: revisão de literatura-parte 2**. Arquivística. net, v. 1, n. 2, 2005.