



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS-CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA
CAMPUS V - JOÃO PESSOA

RIVALDO GOMES DOS SANTOS

**SEGURANÇA DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: uma análise do
arquivo escolar da instituição pública da Paraíba.**

JOÃO PESSOA – PB

2015

RIVALDO GOMES DOS SANTOS

**SEGURANÇA DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: uma análise do
arquivo escolar da instituição pública da Paraíba.**

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 em Arquivologia.

Orientador (a): Ma Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA
2015**

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.

S237s Santos, Rivaldo Gomes dos
Segurança dos Acervos arquivísticos [manuscrito]:
uma análise do arquivo escolar da Instituição pública
da Paraíba. / Rivaldo Gomes dos Santos. - 2015.
28 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba,
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas,
2015.

"Orientação: Prof^a. Me^a. Naiany de Souza
Carneiro, Departamento de Arquivologia".

1. Acervos. 2. Arquivos escolares. 3. Instituições
públicas. I. Título.

21. ed. CDD 025.171

RIVALDO GOMES DOS SANTOS

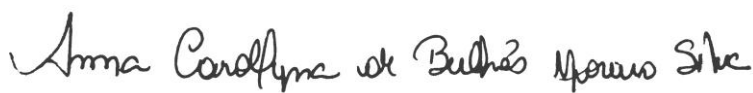
**SEGURANÇA DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: uma análise do
arquivo escolar da instituição pública da Paraíba.**

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 em Arquivologia.

Aprovada em: 07/07/2015



Profª Ma Naiany de Souza Carneiro /UEPB
Orientadora



Arquivista Anna Carollyna de Bulhões Moreira Silva/UFPB
Profª Examinador



Arquivista Josivan Soares Ferreira/SESC-PB
Professor Examinador

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao meu **Deus** todo poderoso que com seu grande amor me deu a vida e sei que nunca me abandonou, na minha infância, mesmo sem ter discernimento, me orientava e no decorrer da minha vida mesmo em meio às lutas, segurou em minhas mãos para que eu não desistisse. Senhor... sou grato a ti, pois sinto o teu amor em minha vida, sou convicto que se não fosse pela tua misericórdia, não estaria hoje aqui testemunhando o teu poder. Esta é mais uma conquista em minha vida.

A minha esposa, companheira e amiga Lígia, que me incentivou a dar este grande passo em minha vida.

As minhas princesas Rafaella e Ranielly, filhas saibam que estou buscando o melhor para todos nós.

Aos meus pais Luiz Antônio e Josefa que através da educação familiar, construíram a base da minha vida educacional.

À Prof^a Dr^a Francinete Fernandes pelas inúmeras contribuições a esse trabalho, tanto nos aspectos teóricos quanto metodológicos.

À Prof^a Ma Naiany de Souza Carneiro, que com dedicação e com todo o seu conhecimento e sabedoria me orientou, para realização e conclusão deste trabalho.

SEGURANÇA DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: uma análise do arquivo escolar da instituição pública da Paraíba.

*

RIVALDO GOMES DOS SANTOS

RESUMO

O presente trabalho comunica a pesquisa de origem qualitativa, exploratória e descritiva que foi realizada durante o período de estágio do curso de Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, onde foi investigado e levantado questões a cerca da Segurança dos acervos em uma Instituição Pública. Neste processo, verificamos que o ambiente de estágio seria o mais propicio campo de investigação. Assim, nosso olhar se voltou para Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Escritor José Lins do Rêgo, situada no município de João Pessoa, no estado da Paraíba, a qual nos pareceu instigante pelo fato de possuir um volume documental totalmente desorganizado, que não tinha sequer referência nem tampouco, aparência de um setor de arquivo. Refletimos sobre a segurança dos acervos escolares, descrevemos a estrutura física onde os acervos são organizados e arquivados; sugerimos medidas para a segurança dos acervos arquivísticos; recomendamos alternativas metodológicas utilizando dados bibliográficos para a construção de elementos teóricos da pesquisa, baseados nos seguintes autores seguintes: Rousseau e Couture (1998), Schellenberg (2006), ABNT NBR ISO/IEC 27002. Os resultados foram satisfatórios porque levantamos questões significativas relacionadas à segurança dos arquivos.

Palavras chaves: Acervos. Arquivos Escolares. Instituições Públicas. Preservação. Segurança.

SAFETY SHEET COLLECTIONS , FACING THE INSTITUTION 'S PUBLIC PARAÍBA .

*

RIVAILDO GOMES DOS SANTOS

ABSTRACT

This paper reports the research qualitative, exploratory and descriptive origin which was held during the probationary period of the course Archival, State University of Paraíba, which was investigated and raised questions about the collections of security in a public institution. In this process, we find that the stage environment would be more conducive research field. Thus, our gaze turned to State School of Elementary and Secondary Education Writer José Lins do Rego, in the municipality of João Pessoa, state of Paraíba, which appeared in instigating the fact of owning a totally disorganized documentary volume, which had not nor even reference, look for a file sector. We reflect on the safety of school collections, describe the physical structure where the collections are organized and archived; We suggest measures for the safety of archival collections; recommend methodological alternatives using bibliographic data to construct theoretical elements of the research, based on the following following authors: Rousseau and Couture (1998), Schellenberg (2006), ISO / IEC 27002. The results were satisfactory because they raise significant issues related to safety files

Keywords: Collections. School files. Public institutions. Preservation. Safety.

Rivaildo Gomes dos Santos*

1 INTRODUÇÃO

Durante o curso de arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), pudemos vivenciar experiências marcantes e muito relevantes à minha formação acadêmica. Tivemos a oportunidade de desenvolver projetos, frutos de diversas disciplinas e estágios supervisionados, na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Escritor José Lins do Rêgo, em João Pessoa, PB. Como apoio Pedagógico do professor Ms Eutrópio Bezerra, através do componente curricular “Preservação e conservação de documentos arquivísticos”, pudemos aprimorar conhecimentos acerca da temática “conservação e preservação de documentos” e o mesmo sempre nos alertava à respeito dos riscos inerentes a ausência de planejamento relacionado a segurança do acervos, sendo esta uma preocupação da sociedade hodierna.

Durante o estágio desenvolvido no arquivo no ano de 2013 identificamos que a sala a qual funcionava o depósito de documentos, não havia nenhuma informação que indicasse a existência de arquivos, ou seja, de um conjunto de documentos produzidos e/ou recebimentos por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas atividades. Havia algumas estantes de metal, em estado físico degradável, além de perceber que tais estantes não eram suficientes para a demanda. O ambiente não havia iluminação nem ventilação adequada, as janelas estavam quebradas, facilitando a entrada de insetos e de pessoas sem autorização, causando riscos às informações que ali estavam.

Com o passar do tempo, o referido “depósito” por meio de iniciativas e encaminhamentos de propostas encabeçadas pelos professores do curso de arquivologia, foi sendo reestruturado, havendo a possibilidade de armazenamento, organização dos documentos, higienização e a conservação dos referidos arquivos.

* Bacharel em Arquivologia. E-mail: rivaildosantos@hotmail.com

Mesmo atualmente o arquivo em estado adequado, a preocupação com a segurança dos acervos documentais do Arquivo em questão foi o que nos despertou para o desenvolvimento deste trabalho de conclusão de curso (TCC).

Para subsidiar a presente pesquisa, alguns autores por serem considerados expoentes na área da arquivologia foram fundamentais, a saber: Bellotto (2004), a autora nos diz sobre o ciclo vital dos documentos administrativos, sendo a primeira idade, a dos arquivos correntes, onde se abrigam os documentos durante o uso administrativo, funcional e jurídico. Em consonância, a autora Marilena Leite Paes (2005), trata a respeito da classificação dos arquivos, na primeira idade o arquivo ativo, na segunda idade o arquivo inativo, este último possui função administrativa, mas é utilizado com pouca frequência e por fim na terceira idade o arquivo permanente, aquele que por conter informações de valor de prova, testemunho, histórico e cultural são preservados.

Sobre a importância da preservação e conservação de documentos, Delmas (2010, p. 19) trata sobre a necessidade que a sociedade possui em produzir e conservar os arquivos e que ao passo que o homem executa mais atividades este tende a produzir mais documentos.

Conservar seus arquivos é um ato indispensável. Eles são o produto necessário do funcionamento de toda sociedade organizada. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais as atividades humanas são numerosas, diversificadas e interdependentes. Quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos. [...] O acúmulo de relações cada vez mais densas e amplas aumenta de forma exponencial as necessidades e usos de documentos precisos para agir, negociar e viver. Os arquivos aumentam proporcionalmente a isso.

Diante do exposto, é imprescindível alertarmos sobre a necessidade de um bom acondicionamento para os acervos, prolongando a vida útil dos documentos, visto que o registro é feito em documentos que acompanham, desde a origem de um fato, até que um dia se preciso for tal documento possa elucidar ou dar continuidade a alguma trajetória. Quanto mais uma sociedade se desenvolve, mais ocorrências são vivenciadas, os arquivos são amontoados e havendo uma organização ou trabalho sistematizado, se tornará mais eficaz o seu manuseio.

Compreende-se que uma pesquisa é desenvolvida a partir do momento em que buscamos investigar um fato ou um fenômeno com a perspectiva de que através da identificação dos problemas possamos propor soluções de melhorias para minimização e até mesmo erradicar os problemas existentes, tendo em vista que a ciência se desenvolve nesta perspectiva de identificação de problemas e propostas de soluções.

Apresentaremos as nossas impressões e expomos alguns aspectos importantes sobre a segurança na área arquivística.

As constatações desta pesquisa podem ser de grande valia para os presentes e futuros arquivistas que pretendem atuar na área e ter a preocupação de pensar desde a criação do local onde serão guardados os documentos até o momento em que o usuário terá acesso a essa documentação.

Para a comunidade científica se revela como mais um tema o qual poderá ser aprofundado e ser melhor estudado por outrem, sendo este ensaio um “grito de alerta” sobre a necessidade de se pensar em estratégias para proporcionar segurança aos acervos documentais.

Para uma parcela significativa da sociedade, incluindo o ambiente escolar, o desenvolvimento desta pesquisa revelar-se como o início de um novo que começamos a desenrolar, cabendo o alerta para as condições em que são guardados os registros escolares, fonte de história e cultura de uma comunidade.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS: o caminho percorrido para alcançar os objetivos

Quanto aos aspectos metodológicos, entende-se que não existe uma regra que marque o ponto principal a ser seguido para realização de uma pesquisa. É necessário que o investigador tenha algumas noções dos métodos e técnicas de como pesquisar. Para validarmos uma constatação é preciso que os resultados sejam articulados. A investigação está diretamente relacionada ao progresso de qualquer área de conhecimento.

Severino (2002), afirma que os dados não devem ser apenas coletados e expostos, mas sim interpretados através de um arcabouço teórico, pois “só a teoria pode caracterizar como científico os dados empíricos”.

O Plano de Preservação e Segurança dos Acervos Arquivísticos, utiliza métodos, técnicas e tecnologias de informação, para resolver ou amenizar os problemas de informação que uma determinada instituição possa a ter, tendo em vista que, ter e poder ter acesso às informações de que necessita são aspectos essenciais seja qual for o contexto, ou seja, o ambiente ou instituição.

Nesta pesquisa analisamos a situação dos acervos, dentro de uma Instituição, a saber, o arquivo da Escola José Lins do Rego, arquivo onde são custodiados registros e memórias importantes acerca da trajetória escolar dos alunos bem como da trajetória escolar dos funcionários e servidores.

No decorrer da pesquisa foi feita uma entrevista com os profissionais responsáveis pela Instituição, onde foi esposta a questão da organização do arquivo. De acordo com os dados coletados, foi-nos informado que já estariam providenciando um ambiente mais favorável para adotar os meios de segurança para proteção do patrimônio documental da Instituição.

Dando continuidade, buscamos também compreender os procedimentos que são realizados para o tratamento e para a conservação dos acervos e propor sugestões de melhorias de modo que estes pudessem ser custodiados em um local seguro.

Sabemos que a pesquisa qualitativa nos dar oportunidade de observação e interpretação da linguagem não verbal. Assim, ao observarmos o ambiente constatamos o funcionamento dentro do arquivo e os métodos utilizados até então, só a partir dessa fase pudemos confirmar as hipóteses da nossa pesquisa.

Utilizamos também a pesquisa exploratória que visa à descoberta, a elucidação de fenômenos ou a explicação do que não eram aceitos apesar de evidentes. Conforme Richardson (2011, p. 326), a pesquisa dessa natureza tem como objetivo “descrever sistematicamente um fenômeno ou área de interesse. Dita descrição deve ser detalhada e objetiva”.

Quanto ao arquivo analisado existe um laboratório de preservação que foi construído com instrumentos alternativos, o que constitui uma boa alternativa, uma vez que é preciso criar modelos, pois quando os profissionais arquivistas tiverem de trabalhar em arquivos sem nenhuma infraestrutura, já terão lidar com a situação e saberão como criar outros caminhos.

3. O ARQUIVO ESCOLAR: FENÔMENOS QUE PODEM MODIFICAR MEMÓRIAS HISTÓRICAS

Atualmente presenciamos constantes mudanças na natureza que repercutem ou transformam a vida de uma sociedade. Essas alterações atingem diversas esferas organizacionais, áreas privadas, áreas públicas como escolas, museus, bibliotecas, bancos, cartórios, arquivos etc.

Um acontecimento que nos marcou muito e que neste contexto se destaca é o que ocorreu bem próximo da nossa região, nos municípios de Palmares, Barreiros e Catende, em Pernambuco, em 2010. Conforme avaliou o Professor do curso de Arquivologia, do campus de João Pessoa, da Universidade Estadual da Paraíba, e especialista na área de preservação e conservação de documentos, Eutrópio Bezerra, em uma de suas falas em sala de aula, o professor afirmou de forma contundente sobre os arquivos atingidos “Estes documentos ficaram cobertos de lama, numa situação que só utilizando técnicas profissionais de restauração era possível recuperá-los”. Para o resgate destes documentos foi preciso técnica e conhecimento especializado, pois o que se resgata não são apenas “papéis” e sim a memória de um povo.

Diante da realidade que fora exposta, através de estudos e perguntas aguardando por tantas respostas, pensamos na preservação daquilo que temos de concreto, tendo o entendimento de que é melhor preservar do que restaurar, disso surge à ideia de levantarmos questionamentos a cerca da segurança dos acervos arquivísticos no arquivo em questão. Indagações a exemplo, “na ocorrência de sinistros (desastre, acidente, grande prejuízo ou naufrágio), existe um lugar apropriado para guardar de forma segura as informações contidas nos arquivos físicos ou digitais do referido arquivo”? Questões como estas são fundamentais principalmente em um arquivo que tem sob sua custódia a memória de um povo, de uma instituição.

Na perspectiva da segurança dos acervos, podemos também nos basear nos princípios e normas que regem a Segurança Empresarial, que é a condição de garantia contra os riscos que possam ameaçar a empresa. Buscamos realizar a amostragem como tipo de investigação na qual encontraremos várias formas que poderemos sintetizar e chegarmos a uma definição. Através das amostras como móveis que são guardados os arquivos, estruturas que podem ou não estar dentro

das normas, instalações elétricas, recursos físicos e humanos, podemos verificar a eficácia do tema em pauta.

Através dos dados observados e levantados na pesquisa constatamos que, problemas podem ocorrer ou mesmo perdas irreparáveis se de fato não programarmos novos métodos para podermos trabalhar de uma forma qualitativa, na qual resultará além de uma produtividade melhor, na segurança no objeto estudado. Por isso que todos os principais aspectos físicos foram analisados.

Os arquivos escolares são frutos das atividades produzidas pela instituição escolar, e seu acervo diz respeito à diversas tipologias documentais com valor informativo imensurável, pois nesses arquivos estão todos os documentos referentes à trajetória escolar dos alunos, dos funcionários, documentos relacionados aos eventos culturais desenvolvidos na escola, enfim, uma massa documental que caso não seja preservada, ocorrerá na perda da memória histórica e cultural da escola, além de prejudicar alunos e servidores que necessitam desses documentos para tomada de decisão e garantia de direitos.

4. A IMPORTÂNCIA DA SEGURANÇA NOS ARQUIVOS: PARA ALÉM DE UMA QUESTÃO TÉCNICA, UMA QUESTÃO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL.

Antes de adentrarmos na temática sobre a segurança nos arquivos, se faz necessário trazer a lume algumas definições de arquivo bem como tratar do surgimento dos arquivos e a devida importância que os povos antigos davam a esses conjuntos de documentos.

Inúmeras são as definições de arquivo, podendo ser compreendido como “móvel” onde são guardados os documentos, bem como, arquivo como “instituição” onde são recolhidos e custodiados inúmeros documentos, a exemplo do Arquivo Nacional, também podemos falar de arquivo, como conjunto de documentos produzidos e ou recebidos por uma instituição pública ou privada em decorrência de suas atividades, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Na presente pesquisa, trataremos de arquivo no sentido de Arquivo como um conjunto de documentos produzidos por uma instituição escolar em decorrência de suas atividades. Quando mencionamos arquivo, estamos tratando de um arquivo de uma instituição ou estabelecimento que produziu ou amontoou tais documentos, sendo, também, responsável pela sua guarda.

De acordo com Schellenberg (2006, p. 25):

Os arquivos como instituição provavelmente tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV A.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no tempo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública de Atenas.

Nesta perspectiva Santos (2007, p. 10) afirma que, "a informação contida no documento de arquivo é resultado da atividade que o produziu. Dessa forma, em um primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa atividade"

Quanto à área que se dedica aos estudos dos arquivos, a saber, a Arquivologia, esta consiste em uma área do conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas que estuda e versa sobre os documentos arquivísticos e é também uma ciência que estuda as colocações do arquivo, gerenciando dados que possam ser armazenadas em documentos de arquivo.

As técnicas e métodos aplicados na arquivologia são focados na coordenação/gerenciamento, na conservação e restauração de documentos de arquivos. Posto isto, o arquivista é o profissional responsável por identificar, organizar, avaliar e preservar documentos distintos, como: em papel, fotografia, filme, microfilme, disquete, CD-ROM ou em banco de dados *on-line*.

Para desenvolver sua profissão com excelência o arquivista necessita possuir uma formação que lhe proporcione um conhecimento holístico para ter condições de avaliar a importância dos documentos que manuseia e assim trabalhar com produção documental de épocas históricas distintas. A organização, o senso crítico são características inerentes a este profissional, bem como as habilidades de trabalho em equipe, tendo em vista que muitas das decisões importantes no contexto dos arquivos necessita do coletivo. O grande ideal deste profissional é acima de tudo viabilizar o acesso á informação aos usuários de que dela necessita.

No entanto, para que o arquivista possa alcançar seus ideais que é proporcionar o acesso á informação, é necessário que os documentos dentro dos arquivos possam estar seguros contra todos os agentes que ameaçam sua integridade física, por isso a necessidade do planejamento de estratégias relacionadas à segurança dos acervos, ou seja, medidas que possam garantir a segurança da informação.

Diante do exposto, é imprescindível que as instituições na possibilidade de ocorrência de incidentes tenham elaborado previamente um projeto pronto a ser posto em prática. Tal projeto deve ser estruturado com os princípios preconizados pelas normas da ABNT NBR ISO/IEC 27002.

De acordo com as Normas deve-se obedecer aos seguintes princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade. A confidencialidade garante que as informações sejam acessíveis somente a pessoas que possuam permissão para acesso na instituição; a integridade proporciona a proteção das informações contra modificações, adulterações ou fraudes; e a disponibilidade assegura que os usuários autorizados tenham acesso às informações, quando requisitadas, e elas se mantenham protegidas e não se tornem indisponíveis.

A segurança dos arquivos se relaciona ao termo ativo, tendo como referências: livros, artigos e revistas. Para Campos (2007), o ativo pode ser definido como um bem patrimonial em função do seu valor e, da mesma forma, a informação é tudo aquilo que a suporta e/ou a utiliza são considerados ativos de informação.

Vale salientar que a política de segurança da informação se modifica de acordo com cada instituição, com os seus objetivos e suas metas. Para que se tenha eficácia, é indispensável à aplicação de questões técnicas, as mais postas são: ver a informação como um bem institucional; possuir um controle de acesso às informações; manter responsabilidades aos usuários, à administração e ao gestor da informação; estar preparados para situações de contingência e garantir a privacidade do usuário; e, por fim, definir medidas disciplinares, caso as regras sejam descumpridas (MEDEIROS, 2001).

O controle de acesso é um dos fatores que colaboram para a segurança da informação em uma instituição. Ao adotarmos uma norma podemos evitar vários danos à massa documental e até mesmo a própria instituição. De acordo com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (2002, p.40), o controle de acesso são regras das quais as organizações têm de poder controlar quem está autorizado a aceder aos documentos de arquivo e em que circunstâncias o acesso é permitido, dado que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacionalmente sensível.

No entanto, o controle de acesso só pode ser concretizado mediante a aplicação de políticas de acesso e monitoramento. Algumas estratégias para o controle de acesso são descritas na próxima seção.

4.1 MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS: ELABORAÇÃO DE CONTROLE DE ACERVOS

É importante que seja elaborado uma política, que possa controlar os acessos de maneira que se qualifique na prevenção de acidentes. “convém que as regras de controle de acesso e direitos para cada usuário ou grupos de usuários sejam expressas claramente na política de controle de acesso” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005, p. 56).

Atualmente várias medidas são tomadas para monitorar os acervos, este controle é feito de diversas formas, por meio do cadastro dos usuários (identificador de usuário), crachá de identificação (credenciais de autenticação) ou até mesmo pela restrição do espaço do acervo a uso exclusivo dos funcionários autorizados (autorização de acesso) (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2006).

O uso de senhas, bem como a sua manutenção, deve ser utilizado pelos profissionais com muita responsabilidade, pois se algo ocorrer incorretamente tem como identificar o erro desde a sua origem. Campos (2007, p. 186) nos adverte que não "adiantará uma senha muito bem elaborada se o colaborador, após fazer o *logon* (digitar o nome de usuário e senha para ter acesso a um sistema) ausentar-se e deixar o computador logado", tal atitude pode acarretar sérios problemas a segurança dos documentos que estão salvaguardados em meio digital.

Em contrapartida, uma instituição poderá ficar assegurada tomando certas medidas, que tornará o desempenho diário mais eficaz, utilizando cópias de segurança, criptografia e assinatura digital para preservar a autenticidade das informações que serão controladas e protegidas. Sobre a criptografia, uma das medidas comumente utilizadas nos sistemas computacionais, Guilherme (2003, p. 3) define que "o criptograma é resultante da cifração de um determinado bloco de dados (documento) pela utilização da chave-privada de quem assina em um algoritmo assimétrico". Ou seja, o documento ao ser criptografado, torna-se camuflado, de modo que apenas o usuário que obtiver a chave de acesso poderá ter acesso às informações.

Outra medida é a instalação de um sistema de segurança patrimonial, em conjunto ao uso de câmeras de segurança e sistemas de alarmes, essas são medidas de segurança que estão sendo muito utilizados, para evitar roubos e controlar a movimentação no arquivo. Nesse sentido, Cassares (2000, p. 23) recomenda que para proteção do acervo "durante o período de fechamento das instituições, a melhor proteção é feita com alarmes e detectores internos".

Ao refletir sobre todas as medidas estamos buscamos criar possibilidades de proporcionar seguranças para os arquivos, colaborando assim para que o nosso trabalho enquanto arquivistas ou de outrem não seja descartado e mais ainda que, o arquivo em perfeito estado físico e de posse de seus detentores competentes possam atingir o seu potencial máximo que é o de dar acesso a informação e construir ao paulatinamente a memória e a história institucional.

Vale salientar que controle da segurança das informações prevê por parte dos agentes internos e externos, ameaças, intimidações ocorridas do furto, imitações, documentos adulterados que coloquem em risco a confiabilidade das informações que serão recebidas pelos usuários. Outras ameaças são as de ordem natural que

são fatos ocorridos na natureza como tsunamis, enchentes entre outros, assim como ocorridas no interior de Pernambuco, catástrofes muitas vezes inevitáveis.

Segundo o Instituto Americano de Arquitetura - AIA (2004), três elementos, são indispensáveis e devem ser considerados na elaboração do Plano de Segurança: pessoas, incluindo funcionários da unidade arquivística, e visitantes; o patrimônio, em que se considera desde o edifício, os acervos e os equipamentos e mobiliários; e por último e não menos importantes as bases de dados de registros, neste caso, os instrumentos de pesquisa, os bancos de dados entre outros. O planejamento se resume em quatro fases: prevenir (a perda de vidas e minimizar as perdas físicas); controlar (acessos, pessoas, materiais); detectar (vigilância); Intervir (responder às agressões).

Um dos fatores que devem ser lembrados é sobre a estrutura física do arquivo, todas as características devem ser lembradas: portas, paredes, janelas, o teto (a matéria prima) que for utilizada. A planta do prédio também deve ser analisada. O Plano de Segurança em Arquivos objetiva estabelecer a política interna de gestão de segurança visando à prevenção tanto pessoal, quanto estrutural e documental.

Segundo as Normas anteriormente citadas, para a implantação de uma política de gestão de documentos que permitam gerar documentos autênticos, é fundamental que a instituição esteja consciente de seus recursos, das atividades que desenvolve e de sua responsabilidade perante a sociedade e o usuário do arquivo, seja usuário interno ou externo.

Todas as medidas de segurança dos acervos são fundamentais para a proteção dos mesmos. Cada instituição deverá analisar quais medidas são necessárias de acordo com a peculiaridade de cada arquivo. Não existe uma medida em termos de importância que sobrepuja a outra, cada uma tem sua finalidade de importância dentro de um projeto que prevê segurança aos documentos.

5 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA NECESSIDADE PARA A PROTEÇÃO DOS ACERVOS INSTITUCIONAIS.

Uma das medidas criadas para a proteção dos acervos são as denominadas políticas de preservação, pois elas criam bases/recomendações para minimizar a degradação ou desgastes dos documentos de arquivos. Sobre as contribuições dessa política, Pereira (2003, p.16), afirma que:

A Política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação, tais como digital microfilme ou microfichas.

[...] A deterioração e destruição dos documentos de arquivos são causadas principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e fatores humanos. O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer a longo tempo se não forem tomadas medidas preventivas, mas priorizando a criação de espaço adequado para o manuseamento dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver, sem limitações, as suas atividades. Estes esforços devem ser associados aos programas de formação do pessoal na área de preservação e conservação de documentos de arquivos.

Diante do exposto, compreende-se que para desenvolver atividades de prevenção aos acervos é necessária a intervenção de profissionais capacitados nas áreas de prevenção e conservação de documentos. Caso a instituição não possua este profissional é conveniente a promover capacitações voltadas a esse sentido, tendo como público alvo os arquivistas bem como outros profissionais que trabalham nos arquivos.

As capacitações na área de preservação e conservação contribuem para orientar as equipes de trabalho a como agir em situações de calamidade, a exemplo de uma alta incidência de água sobre os documentos. A princípio os procedimentos administrativos quando ocorre uma incidência de água é criar um grupo de trabalho para o momento de crise, composto preferencialmente por um representante desta área. Localizar o inventário para facilitar o preenchimento da planilha de identificação do acervo atingido pelas águas. Comunicar, a Equipe de

Manutenção Predial e mapeamento das instalações que possam ter originado o problema, como o rompimento de tubulações hidrossanitárias e infiltrações provocadas por calhas entupidas. É importante que se defina o local, seco, e com ventilação natural, mesmo que seja provisório, para a realização dos métodos emergenciais de secagem a serem aplicados no acervo atingido, providenciando para que esteja equipado com todos os recursos materiais necessários.

Sabemos que muitas das ocorrências acontecem repentinamente e os ambientes, assim como os arquivos não estão imune a essas situações. As conseqüências sofridas por parte dos arquivos em situações citadas acima, são desastrosas e podem comprometer todo um acervo, provocando sérios prejuízos a memória e a história institucional. Diante disso é recomendável que as instituições, as empresas organizem um plano de prevenção contra todos os tipos de sinistros, assim como um plano de resgate. Estes planos devem ser obrigatoriamente escritos, atualizados e disponíveis entre a equipe, que deverão receber treinamentos constantes na área.

O plano de resgate, prevenção e combate, deverá conter todas as informações cabíveis de seus funcionários, como número de celulares e/ou outros contatos mais próximos. Os referidos planos deverão fazer parte dos documentos que são produzidos e submetidos à Direção da instituição.

Através do desenvolvimento desta pesquisa observamos a importância de nos resguardar sobre fatos que não podemos prever, porém é necessário criarmos mecanismos que colaborem para que algo de eficaz seja posto em prática. A princípio a digitalização dos documentos, armazenamentos em suportes, como cartão de memória dentre outras medidas.

Outra medida que pode ser executada em curto prazo é a digitalização dos acervos, esta é uma das ferramentas eficazes tanto no que se refere a facilitar a transmissão dos acervos arquivísticos, tanto no que se refere a cooperar para a sua preservação, uma vez que reduz a manipulação dos originais. A digitalização dos documentos constituindo-se também como ação capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos documentos digitalizados, documentos textuais, cartográficos e iconográficos são também objetos desta recomendação.

A microfilmagem de documentos também é uma medida utilizada para a preservação da informação e da imagem documental. Este método consiste na captação da imagem através de processo fotográfico. É a única mídia amparada por

lei (Nº 5.433/1968 e Decreto nº 1.799/1996), sendo considerada a única tecnologia reconhecida como cópia fiel do documento original.

Quanto ao armazenamento de dados, ação necessária, tendo em vista a grande quantidade de dados produzidos ou migrados, este pode ser realizado através de cópias de segurança que são mais simples e seguras com os mais recentes Discos Rígidos Externos da Sony. Eles apresentam funções avançadas que permite aos utilizadores guardar e aceder aos seus dados de modo rápido e adequado para consulta ou produção de dados requeridos do suporte digital. “O disco rígido externo de 2,5” com 500 GB HD-EG5/B está equipado com *software* pré-instalado que aumenta as velocidades de transferência, oferece maior segurança de dados e realiza cópias automáticas de todos os seus ficheiros importantes. Capacidade de 500 GB com NTFS formatado Transferência USB 3.0 de alta velocidade, para uma maior segurança de dados, Cópia automática com o *software* pré-instalado, contendo três anos de garantia, com baixo custo de manutenção por parte dos equipamentos utilizados.

Além das inúmeras variedades de suportes tecnológicos e recursos da engenharia mecânica, propõe-se uma alternativa exclusiva de confecção de malhas ou caixas de pequeno porte para a salvaguarda dos documentos a serem protegidos. Essas caixas possuem um material apropriado e muitas indestrutíveis, a exemplos das caixas pretas (que são alaranjadas) são revestidas de uma grossa camada de aço e titânio, material que pesa tanto que não sairia do chão, sendo algo propício para uma destinada área do arquivo em que fosse necessário proteção a qualquer sinistro que possa oferecer riscos a sua integridade física.

6 DISCUSSÃO DOS DADOS E RESULTADOS OBTIDOS

Como dito anteriormente a nossa pretensão não é de exaustão do tema, nem tão pouco um diagnóstico conclusivo sobre o ambiente para o qual se voltou nosso olhar. O objetivo foi tratar sobre uma temática de grande relevância para a área da arquivologia e fazer um estudo de caso, utilizando um arquivo que dentre outros merece nossa atenção maior, isto pelo fato do arquivo está localizado no prédio da escola dividindo espaço com a UEPB que tem como um dos cursos mais solicitados, o curso de arquivologia. Assim, compreende-se que enquanto universidade que possui o curso de Arquivologia, todos os aspectos relacionados à gestão de documentos, incluindo o planejamento com relação à segurança dos acervos devem ser contemplados para servir como modelo.

Com base nas medidas relacionadas à segurança dos acervos as quais foram citadas e descritas no decorrer deste trabalho, pudemos identificar que o arquivo analisado não contempla a maioria das medidas fundamentais à segurança de sua massa documental, a saber:

De acordo com as Normas para a segurança dos acervos deve-se obedecer aos seguintes princípios: confidencialidade, integridade e disponibilidade. A confidencialidade garante que as informações sejam acessíveis somente a pessoas que possuam permissão para acesso na instituição; a integridade proporciona a proteção das informações contra modificações, adulterações ou fraudes; e a disponibilidade assegura que os usuários autorizados tenham acesso às informações, quando requisitadas, e elas se mantenham protegidas e não se tornem indisponíveis. No caso do arquivo analisado, todos esses princípios não são contemplados na prática, mesmo que na teoria exista a restrição de acesso. No entanto o que se percebe é que não existe um controle de acesso de usuários, muitos alunos entram e saem do arquivo, até mesmo acessam informações como currículo dos professores, fichas pessoais de outros alunos.

Vimos também à necessidade de uma política de segurança da informação, onde operações técnicas devem ser postas em práticas, a saber: ver a informação como um bem institucional; possuir um controle de acesso às informações; manter responsabilidades aos usuários, à administração e ao gestor da informação; estar preparados para situações de contingência e garantir a privacidade do usuário; e,

por fim, definir medidas disciplinares, caso as regras sejam descumpridas (MEDEIROS, 2001).

De acordo com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (2002, p.40), o controle de acesso são regras das quais "as organizações têm de poder controlar quem está autorizado a aceder aos documentos de arquivo e em que circunstâncias o acesso é permitido, dado que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacionalmente sensível". No caso do arquivo analisado, muitos, principalmente os alunos da escola tem acesso informações pessoais de seus professores e colegas.

Ainda sobre a questão do controle de acesso, ações tais como: o cadastro dos usuários (identificador de usuário), crachá de identificação (credenciais de autenticação) ou até mesmo pela restrição do espaço do acervo a uso exclusivo dos funcionários autorizados (autorização de acesso) em sua maioria não são contemplados no arquivo. O que pudemos identificar é que na entrada do arquivo os funcionários do mesmo anotam o nome do usuário e a matrícula.

Outro ponto levantado durante a observação é a ausência de um sistema de segurança patrimonial, em conjunto ao uso de câmeras de segurança e sistemas de alarmes. Cassares (2000, p. 23) recomenda que para proteção do acervo "durante o período de fechamento das instituições, a melhor proteção é feita com alarmes e detectores internos" O que observamos no arquivo analisado é a presença de um dispositivo na porta que ao ser aberta emiti um barulho que chama a atenção de que alguém entrou no ambiente, no entanto, esse recurso não se compara aos sensores e alarmes específicos para avisar a entrada de "intrusos" durante a madrugada. Em termos de recursos humanos para a segurança, só existem os próprios seguranças da escola/universidade, que por sua vez, por questões óbvias não fazem a segurança especificamente do arquivo.

Como vimos na literatura e nas normas que preconizam à respeito da segurança dos acervos, o plano de ação deve prevê por parte dos agentes internos e externos, ameaças, intimidações ocorridas do furto, imitações, documentos adulterados que coloquem em risco a confiabilidade das informações que serão recebidas pelos usuários. Tendo em vista que não existe um controle de acesso físico dos usuários sejam eles estudantes ou professores, todos os documentos ficam vulneráveis a intervenções acima apontadas.

Outras ameaças são as de ordem natural que são fatos ocorridos na natureza como tsunamis, enchentes entre outros, nesse sentido o arquivo deve ter um plano previamente estabelecido para resgatar a documentação e transferir para um local seguro. De acordo com as observações não existe de um espaço adequado para guarda dos documentos após circunstâncias emergenciais, seja por meio de catástrofes naturais seja por meio de incêndios. Vale salientar a ausência de extintores de incêndio no local.

Nas situações com alta incidência de água sobre os documentos, vimos à necessidade de uma equipe preparada para esta situação, no entanto, no arquivo analisado até o momento em que foi feita a coleta de dados não existia nenhuma equipe capacitada. Vale salientar que no arquivo só existem 2 (dois) funcionários, um com formação em biblioteconomia e outro em arquivologia. Os estagiários são os próprios alunos do curso de arquivologia, sendo este ponto algo bem positivo.

Quanto as medidas focadas especificamente aos documentos, tem-se a medida de digitalização à curto prazo e microfilmagem a longo prazo, tendo em vista que a primeira opção é mais viável financeiramente e tende a facilitar a transmissão dos acervos arquivísticos, cooperando também para a sua preservação, uma vez que reduz a manipulação dos originais. No arquivo analisado não existe a digitalização dos documentos e nem a microfilmagem.

Quanto a o armazenamento de dados, o arquivo analisado não possui um servidor específico nem mesmo a presença de Discos Rígidos Externos.

Como afirmado muitas constatações foram feitas com base em conversas informais e por meio das observações. Diante dos dados obtidos, constatou-se que o arquivo não contempla as principais medidas para a segurança dos seus arquivos, e sobre este assunto, até a conclusão desta pesquisa não existe um projeto que fora apresentado e disponibilizado para que a comunidade escolar e acadêmica pudesse ter acesso e propor sugestões.

Vale salientar que no decorrer da pesquisa, pudemos identificar alguns avanços, no que se refere à organização dos documentos, a questões de ordem física (climatização, acessibilidade e etc).

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As conclusões que pudemos ter do presente trabalho é que definitivamente devemos pensar estrategicamente sobre a necessidade de relacionar a teoria e a prática com o intuito de promover a organização e a difusão do arquivo estudado tendo como principal ação a busca pela segurança dos volumes documentais.

Através da construção deste trabalho, temos a possibilidade de procurarmos desenvolver novas metodologias para a preservação da informação, nas questões de suportes apropriados para armazenamentos, ressaltamos a importância da conservação dos acervos e da implantação de componentes que podem aprimorar as suas estruturas em relação aos espaços físicos nos aspectos de segurança.

Através do desenvolvimento desta pesquisa observamos a importância de nos resguardar sobre fatos que não podemos prever e por isso criar mecanismos que colaborem para que algo de eficaz seja posto em prática neste sentido.

Segundo as Normas anteriormente citadas, para a implantação de uma política de segurança dos acervos é fundamental que a instituição esteja consciente de seus recursos, das atividades que desenvolve e de sua responsabilidade perante a sociedade e o usuário do arquivo, seja usuário interno ou externo.

Acredita-se que o arquivo analisado não está distante da realidade de outros arquivos, porém existe uma grande exigência por parte legal, ética, científica e pedagógica que o referido arquivo torne-se um ambiente adequado e propício as mais diversas atividades bem como para dar acesso às informações.

Entendemos que muitos das lacunas identificadas no que se refere à segurança do arquivo, para serem transpostas dependem de muitos aspectos relacionados à administração pública, principalmente porque estão ligadas diretamente a angariação de recursos, os quais atualmente revelam-se escassos. Todavia, urge em nossos corações a esperança de que este trabalho possa contribuir principalmente para conscientizar sobre a necessidade de compreender que os arquivos dependem de segurança para atingirem o seu potencial máximo que consiste em dar acesso à informação obedecendo aos princípios da confidencialidade que limita o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas autorizadas pelo proprietário da informação; da integridade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo

controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida e disponibilidade garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Bellotto, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Heloisa Liberalli Bellotto. 2ª ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004.

CAMPOS, A. Sistema de segurança da informação: controlando os riscos. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2007.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

MEDEIROS, C. D. R. **Segurança da informação: implantação de medidas e ferramentas de segurança da informação**. Joinville: Universidade da Região de Joinville – INIVI; Departamento de Informática, 2001.

PAES, Marilena Leite, **Arquivo: teoria e prática**, Rio de Janeiro; FGV, 2005.

RICHARDSON, Jarry Roberto. **PESQUISA SOCIAL. Métodos e Técnicas**. 3ª edição. Editora Atlas S.A. São Paulo. 1999.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos; GUINDANI, Joel Felipe. **Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas**. Revista Brasileira de História e Ciências Sociais. v. 1, n. 1, jul. 2009. Disponível em: <<http://www.rbhcs.com/indexarquivos/Artigo.Pesquisa%20documental.pdf>> Acesso em: 03 de março mar. 2014.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2002.