



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

JOSÉ ALBERTO FIRMINO DO BU

**PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES:O
CASO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL
JOSÉ LINS DO REGO**

**JOÃO PESSOA – PB
2016**

JOSÉ ALBERTO FIRMINO DO BU

**PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES:O
CASO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL
JOSÉ LINS DO REGO**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia da UEPB -CampusV como requisito para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Profº Me. Henrique Elias Cabral França

JOÃO PESSOA – PB
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.

B917p Bu, José Alberto Firmino do
Procedimentos de conservação de arquivos escolares: o caso da Escola Estadual José Lins do Rego [manuscrito] / José Alberto Firmino do Bu. - 2016.
43 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos escolares. 2. Conservação de documento.
3. Arquivologia. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

JOSE ALBERTO FIRMINO DO BU

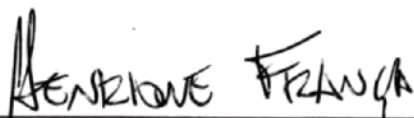
**PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: O
CASO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL
JOSÉ LINS DO REGO**

Monografia apresentada ao Curso de
Arquivologia da UEPB - Campus V como
requisito para a obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia.

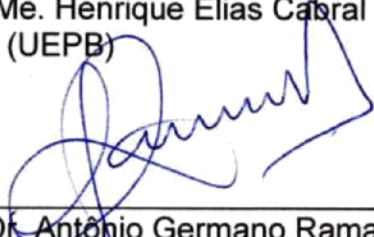
Data de defesa: 19/05/2016

Resultado: _____

Banca Examinadora:



Professor Me. Henrique Elias Cabral França
Orientador (UEPB)



Professor Dr. Antônio Germano Ramalho
Examinador (UEPB)



Professor Me. Danilo de Sousa Ferreira
Examinador (UEPB)

Dedico essa monografia aos meus pais e meus familiares que me apoiaram tanto nessa caminhada e não me deixaram desistir.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me guiado nessa caminhada e me estimulado nos momentos que demonstrei cansaço ou que achei que não ia conseguir chegar mais adiante. Agradeço também aos meus Pais, meus irmãos e familiares que me incentivaram a estudar e sempre estavam me perguntando sobre a universidade e a Monografia.

Quero agradecer também aos professores, a coordenação do curso e principalmente ao meu orientador e os professores da banca, pois todos me mostraram o rumo que posso tomar no meu futuro.

Reconheço aqui que a universidade me mostrou o que devo fazer no futuro e com isso cumpri meu papel de estudante, embora tenha falhado em certos pontos, não desisti e caminhei até meu diploma.

"Algo só é impossível até que alguém prove o contrário"
Albert Einstein.

RESUMO

Os arquivos escolares produzem documentos que são de interesse público. Nesse ambiente, muitos documentos são produzidos e estes possuem informações sobre a atividade dos alunos e professores por meio de registro de matrículas, históricos e cadernetas, documentos que precisam então serem mantidos na escola mesmo depois de seu uso corrente, por possuírem valor de prova ou por fazerem parte da história da escola. Em seu arquivamento devem ser aplicados cuidados na conservação desses documentos, a fim de evitar desgaste devido à ação de agentes presentes no arquivo. Diante disso observa-se que é preciso falar no tema arquivos escolares, como forma de chamar atenção para os problemas em torno da temática da preservação. Essa pesquisa objetivou analisar os procedimentos de conservação de arquivo em uma escola pública estadual na cidade de João Pessoa-PB. O campo empírico dessa pesquisa foi a Escola Estadual José Lins do Rego, onde funciona além do Ensino Médio o Campus V da Universidade Estadual da Paraíba. Apenas o arquivo do Ensino Médio foi escolhido para essa pesquisa cuja questão de pesquisa é: de que forma a escola conduz as políticas de conservação de seus documentos? Essa questão surgiu da hipótese de que no arquivo da escola é possível encontrar fatores que contribuem para o desgaste dos documentos. Foram utilizados os métodos de entrevista e observação para levantamento dos dados. Os resultados apontam para a necessidade de ações mais enérgicas no tocante à conservação dos documentos escolares nessa unidade de educação.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivologia. Arquivos escolares. Conservação.

ABSTRACT

The school archives produce documents that are of public interest in this environment many documents are produced and these have information on the activity of the students and teachers through record enrollment, and historical books, documents must then be kept in school even after his current use, because they have probative value or for being part of school history. To be filed care should be applied in the conservation of this document in order to prevent wear by the action of agents in the file. Thus it is observed that it is necessary to mention the theme school files, as a way to draw attention to the problems surrounding the issue. This paper analyzes preservation policies and file storage in a public school in the city of João Pessoa, PB. The empirical field of this research was the State School José Lins do Rego, which works beyond the primary and secondary State University of Paraíba, only the middle and elementary school file was chosen for this research whose research question is: In how the school conducts the policies of preservation and conservation of its documents? This issue arose from the hypothesis that the school file, you can not find or factors that contribute to the wear of the documents. This was investigated through a case study where an interview with the school principal served as data collection in the field.

KEYWORDS: Archival.Schoolfile.Conservation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1; Sala do arquivo e estante deslizante	33
Figura 2; Interior da estante deslizante	33
Figura 3; Envelope com ph neutro usado para acondicionar fichas de alunos.....	35
Figura 4; Esse envelope é do tipo papel 40 quilos, papel com boa qualidade arquivística	35
Figura 5; Caixa de polionda com documentos para arquivar e pastas que foram recentemente organizadas	36
Figura 6 modo como estão organizadas as caixas com descrição do ano e letra correspondente a documentos de alunos.	
Figura 7; Estas pastas são de 1998 ano em que a organização começou a se modificar no arquivo.....	36
Figura 8. Entrada da Escola Estadual Jose Lins Do Rego	42
Figura 9; Essa caixa contém excesso de documentos	42
figura 10; Essas caixas são mais antigas e apresentam sinais de desgaste	43

Lista de abreviaturas e siglas

ABNT	Associação e Normas Técnicas
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CEPES	Centro Paraibano de Educação Solidária
PREMEN	Programa de melhoria e expansão do ensino

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 JUSTIFICATIVA	14
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	15
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	15
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
2.3 OBJETIVOS.....	17
2.3.1 Objetivo Geral.....	17
2.3.2 Objetivos Específicos.....	17
2.4 UNIVERSO E AMOSTRA	18
2.5 CAMPO EMPÍRICO.	18
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	19
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	21
3.1 FATORES QUE DEGRADAM DOCUMENTOS.....	21
3.2 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA.....	23
3.3 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	24
3.4 ARQUIVOS ESCOLARES: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES	26
3.5 OS ARQUIVOS ESCOLARES; ASPECTOS LEGAIS.....	26
3.6 A REPRESENTAÇÃO DO VALOR DOS DOCUMENTOS ESCOLARES.	28
3.7 A QUESTÃO DA MEMÓRIA PATRIMONIAL ESCOLAR.....	29
4 ANÁLISE DOS DADOS.....	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.	38
REFERÊNCIAS.....	29
APÊNDICE	42

1 INTRODUÇÃO

Quando se fala em políticas de preservação e conservação de arquivos na verdade estamos nos referindo ao conjunto de normas administrativas e políticas que visam proteger o patrimônio histórico e seus bens culturais, mantendo assim, preservados o valor histórico e a memória cultural de uma instituição, cidade ou País. Entretanto, dentro desse conceito esta a conservação e restauração de arquivos, termos empregados quando nos referimos as técnicas usadas para diminuir, prevenir ou retardar danos ao documento. Esta pesquisa visa então discutir o tema Políticas de preservação e conservação de arquivos, pois tal tema se faz importante dentro da perspectiva da arquivologia por se tratar de um assunto que se encontra presente em muitos debates e discussões em sala de aula.

Sobre o conceito de preservação Coradi e Eggert-Steindel (2008) afirmam que “a conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes documentais, Já a preservação consiste em políticas ou normas institucionais para proteger documentos”.

Enquanto a preservação cuida de proteger documentos por meio de normas administrativas, a parte técnica operacional fica com a conservação, Além disso, a preservação é um conceito muito aplicado também a prédios e objetos históricos tombados pelo patrimônio publico.

Os documentos no arquivo com o passar do tempo sofrem com a ação de agentes que provocam degradação do suporte, principalmente se estes suportes forem compostos por materiais orgânicos como o papel .Esse processo começa quando os documentos passam a ser transferidos para um arquivo permanente ou intermediário depois de servirem muito no arquivo corrente, dessa forma não podem ser guardados de qualquer jeito sem nenhum cuidado, é ai que entra o gerenciamento dos acervos e aplicação de uma política de preservação e conservação de documentos na instituição.

1.1 JUSTIFICATIVA

O foco desse trabalho é na conservação, mais precisamente na conservação preventiva ligada a um arquivo escolar. Sabe-se que, no ambiente escolar, muitos documentos são produzidos e estes possuem informações sobre a atividade dos alunos e professores por meio de registro de matrículas, históricos e cadernetas, documentos que precisam então ser mantidos na escola mesmo depois de seu uso corrente, por possuírem valor de prova ou por fazerem parte da história da escola.

Segundo o Manual de Arquivos Escolares da Secretaria de educação de São Paulo “as escolas tendem a possuir um vasto acervo de documentos que passam a ter um valor histórico pelas informações contidas referentes a funcionários, alunos, professores durante seu funcionamento e por isso a falta de conservação ameaça a integridade dessa documentação” (SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO, 2003).

Desta forma, a idéia do tema surgiu da observação de que há poucos trabalhos feitos sobre conservação de documentos em arquivos escolares, então explorar esse tema numa pesquisa científica significa acrescentar mais um estudo sobre um assunto de grande importância, possibilitando assim confrontar as idéias de diferentes publicações relacionadas e assim comparar com a realidade ao nosso redor.

Esta pesquisa está estruturada em cinco capítulos, contando a Introdução. O segundo capítulo são os procedimentos metodológicos, onde podemos encontrar a caracterização da pesquisa, a problematização, os objetivos em seguida o Universo e Amostra, Campo empírico e instrumentos de coleta de dados.

O referencial teórico refere-se ao terceiro capítulo e a análise dos dados está inserida no capítulo quatro. Por fim, no quinto capítulo encontram-se as considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Inicialmente descrevemos os métodos utilizados nessa pesquisa para desenvolver um estudo com base na teoria aprendida na Universidade e de acordo com uma revisão bibliográfica. Seguiremos um método de acordo com os objetivos desse trabalho. Sobre o conceito de método é interessante citar Xavier (2012, p. 36): “Método é uma forma de organizar uma ação, toda ação humana segue um método, alguns mais complexos outros mais simples”.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A metodologia permite que se possa chegar a conclusões utilizando meios científicos para obter resultados. Segundo Martins e Theófilo (2009, p. 33), “objetivo da metodologia é o aperfeiçoamento dos critérios usados na pesquisa”.

O tipo de abordagem desta pesquisa foi a abordagem qualitativa, onde os dados foram coletados com base apenas na subjetividade de respostas coletadas por meio de entrevistas, esse tipo de abordagem é conhecido também como pesquisa qualitativa que embora possa parecer não usar métodos estatísticos para coleta e interpretação de dados, algumas vezes utiliza dados estatísticos para complementar a pesquisa. Sobre essa abordagem Prodanov e Freitas (2013, p. 70) explicam que: “Na abordagem qualitativa há uma dinâmica entre o mundo real e o sujeito vinculado a uma subjetividade que não pode ser traduzida em números, sendo assim uma pesquisa descritiva e indutiva”.

A pesquisa empírica ou empírica descritiva, como fala Xavier (2012, p. 46), “visa observar e descrever um fenômeno sem que haja interferência do pesquisador.” Não há manipulação do fenômeno, apenas o fato é observado e analisado no campo.

Michel (2009, p.141) explica que “na pesquisa qualitativa analisar dados significa praticamente comentar, criticar e questionar as respostas dos consultados com base no referencial teórico”. Essas respostas coletadas por meio de entrevistas representam relatos que precisam ser analisados para a obtenção de alguma conclusão.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

O campo empírico dessa pesquisa foi a Escola Estadual José Lins do Rego, onde funciona, além do Ensino Fundamental e Médio, a Universidade Estadual da Paraíba Campus V. Entretanto, apenas os arquivos dos Ensinos Fundamental e Médio foram estudados e por issonão foi incluído o arquivo da universidade nessa pesquisa. O objetivo geral é analisar as políticas de preservação e conservação de arquivo na escola, buscando averiguar os fatores que possam interferir no processo de conservação dos documentos, destacando elementos que podem ajudar ou atrapalhar no mantimento da integridade dos documentos, descrevendo assim os mecanismos e técnicas de conservação que podem ser utilizados no arquivo.

Com isso, surgiu também a hipótese de que no arquivo da escola é possível encontrar fatores que contribuam para o desgaste dos documentos. Sendo assim, para saber como isso pode acontecer, pretende-se partir da seguinte pergunta que se reflete como questão de pesquisa para esse trabalho:

De que forma a escola conduz os procedimentos de conservação de seus documentos?

Diante dessa questão, buscou-se observar através de um Estudo de Campo como a escola preserva e conserva sua documentação no arquivo e de que maneira aplica as políticas, bem como as técnicas de conservação de seu acervo, destacando assim, prováveis problemas que a escola tenha em relação às causas e agentes que provocam desgaste da documentação dentro do arquivo.

No que concerne à importância do estudo para a comunidade acadêmica, esta pesquisa reflete o olhar do acadêmico sobre problemas que, no futuro, ele possa se deparar ao se tornar um arquivista, delineando caminhos a serem traçados no desenvolvimento de seu potencial como profissional.

De acordo com Trivños (2007 p 107), “a questão de pesquisa representa o que o investigador deseja saber e orienta o trabalho de investigação, partindo das idéias colocadas na formulação do problema.”

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

Analisar os procedimentos de conservação da Escola Estadual José Lins Do Rego, na cidade de João Pessoa, Paraíba.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Observar como é feito o processo de arquivamento e de conservação preventivos no arquivo da escola;
- Averiguar os fatores que possam interferir no processo de conservação dos documentos na escola.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRA

Segundo Richardson (2011,p.157), “universo é o conjunto de elementos com características semelhantes .Usualmente fala-se em população quando nos referimos a todos os habitantes de um determinado lugar ”.No caso dessa pesquisa o Universo estudado é o arquivo da Escola Estadual José Lins do Rego.

De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p.223), “temos uma amostra quando separamos uma parcela do universo ou uma parcela da população, de modo que ela represente parte de um todo”. O que representa nessa monografia uma amostra é na verdade os documentos do arquivo da escola. Há dois tipos de amostra, a não probabilística e a probabilística, o que interessa para essa pesquisa é o primeiro tipo, pois não se refere a dados que necessitem de tratamento estatístico.

2.5 CAMPOEMPÍRICO

A Escola Estadual José Lins do Rego foi criada pelo Decreto nº749 de 25 de janeiro de 1978, no governo de Wilson Leite Braga e fica localizada na Rua Horacio da Silva Trajano ,S/N ,no bairro do Cristo Redentor, João Pessoa.O ato que autorizou seu funcionamento é de Nº17.209, de 19 de Dezembro de 1994.No inicio abrigou o Programa PREMEM¹ que era voltado para o ensino profissionalizante de seus educandos.

Em Abril de 1997 foi contemplada pelo CEPES-Centro Paraibano de Educação Solidária através do decreto 181/96. Recebeu o nome de Escola Estadual José Lins do Rego em Homenagem ao escritor paraibano autor de obras como Menino de Engenho, Moleque Ricardo e Doidinho .Atualmente são mais de 910 alunos matriculados oriundos do bairro onde se localiza a escola. A

¹Programa de Expansão e Melhoria do Ensino - PREMEN -, criado em 26 de janeiro de 1972, com o objetivo principal de aperfeiçoar o sistema de ensino de primeiro e segundo graus no Brasil. Ver <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=199928>

Escola conta com 52 professores efetivos e ainda abriga um Campus da UEPB no local.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

A técnica de coleta de dados escolhida para esta monografia foi a entrevista. Sobre esta técnica Marconi e Lakatos (1992, p.106) afirmam que “trata-se de uma conversa face a face que proporciona ao entrevistador obter verbalmente a informação que ele precisa”. É muito usada em ciências sociais e, de acordo com Severino (2008, p.124), “a técnica é mais usada em pesquisas sociais onde o pesquisador busca aprender o que os sujeitos pensam e argumentam”.

Esta entrevista foi realizada por meio de questões direcionadas à diretoria da Escola Estadual Jose Lins do Rego, lugar onde a UEPB atualmente tem um Campus na Capital paraibana. Depois as perguntas passaram por uma transcrição com o intuito de obter informações que pudessem responder as questões ligadas a temática, que foram comparadas com a fundamentação teórica e a questão de pesquisa desta monografia. De acordo com Vergara (2009, p.2),

é possível por meio da entrevista produzir conhecimento através de uma interação verbal conseguida pelos diálogos entre o entrevistado e entrevistador, essa interação serve para detectar pela subjetividade respostas que não poderiam ser adquiridas de outra forma, sem um entendimento de fatores que estão além da fala dos entrevistados.

Citando ainda Vergara, é interessante comentar outra afirmativa (2009, p.5): “entrevistas são úteis para oferecer informações que permitam aplicação de questionário ou permitam utilizar observações como complemento de pesquisa documental”. Entre outros métodos de análise quando se pretende utilizar a análise de conteúdo a entrevista pode ser usada também.

O tipo de entrevista utilizado nessa pesquisa foi a semiestruturada que permitiu seguir um roteiro e modificar perguntas durante a entrevista de acordo com a necessidade.

Com tudo isso buscou-se realizar um estudo de caso com base no que afirma Triviños (2006, p.133): “o estudo de caso é uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente.” O estudo de caso visa realizar uma análise de um problema cujo objeto é uma unidade que seve como exemplo para um fato que pode ser comum em locais semelhantes.

Para se realizar um estudo de caso de acordo com Yin (2001, p. 81) “se faz necessário primeiro fazer boas perguntas e interpretar as respostas com base no que esta sendo estudado, é preciso saber ouvir, ser flexível e imparcial de modo que nada possa passar despercebido, principalmente opiniões ou provas contraditórias”. Ao fazer perguntas devemos então estar cientes que não necessariamente obteremos uma única resposta, pois uma resposta puxa outra pergunta e dessa forma podemos entender melhor como as coisas realmente funcionam. O ato de ouvir envolve observar e assimilar novas informações compreendendo bem o contexto inserido na realidade.

Segundo Goldemberg (2004, pg. 32) “O estudo de caso consiste em uma análise complexa de uma unidade social como se fosse um todo, seja um individuo uma comunidade ou mesmo uma instituição”. Busca-se reunir informações em conjunto com outras técnicas de pesquisa, descrevendo um caso específico.

Além disso, foi aplicada também a técnica de observação. Como aponta Yin (2001 p. 120),

Ao realizar uma visita de campo ao local escolhido para o estudo de caso, cria-se uma oportunidade de realizar observações diretas [...] onde o observador passa a avaliar certos comportamentos durante certo tempo no campo [...] as evidências da observação são úteis para adicionar informações sobre o tópico estudado.

De acordo com Vergara (2009, p. 77), “quanto à participação do observador, a técnica pode ser dividida em dois tipos; observação participante e observação não participante”.

Na observação participante o observador se insere na realidade do seu objeto de estudo, vivendo a rotina diária do grupo que pretende estudar, já na observação não participante a observação é feita sem que haja envolvimento do observador na situação. Para esse estudo de caso, além da entrevista semiestruturada, foi realizada também uma observação do tipo não participante. Onde se deve observar o modo como se trabalha no arquivo, como os documentos são manuseados e como essa documentação é tratada desde o arquivo corrente.

De acordo com Minayo (1994, p. 63), “o registro das falas dos atores sociais que participam da investigação podem ser feitos por meio de anotações ou pelo uso de gravações. Fotografia e filmagens também podem ser utilizadas como forma de documentar momentos do cotidiano vivenciado pelo pesquisador.”

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 Fatores que Degradam Documentos

O suporte de papel por ser de natureza orgânica é sensível a certos fatores que devem ser levados em conta quando se pretende lidar com documentos nesse suporte.

A celulose presente em suas fibras é extremamente sensível à umidade e temperatura. Além disso, a qualidade do papel e os níveis de acidez podem provocar instabilidade de documentos e livros levando -os a degradação com o tempo. De acordo com Cassares “O uso de certas tintas podem provocar oxidação devido a reação com o ph do suporte desgastando as fibras fazendo com que o documento fique amarelado e se quebre com facilidade quando manuseado”.(CASSARES, 2000).

Segundo Spinelly (2011, p. 25) “o papel pode sofrer degradação rapidamente se acondicionado em ambiente quente e úmido”. A celulose pode sofrer dilatação na presença da água provocando um inchaço nas fibras. Assim como outros materiais encontrados em arquivos e bibliotecas, o papel absorve e libera umidade facilmente, o que acelera o processo de degradação. Para evitar isso é preciso ter controle sobre a temperatura que não deve passar dos 20° e 22° graus, por isso é recomendável o uso de umidificadores ou ar-condicionado. É importante também manter a umidade do ar entre 45% e 58%. Nas gavetas o uso de sílica gel é eficiente no combate à umidade.

Insetos podem atacar o papel em busca de elementos nutritivos como amido que pode também fazer parte da composição das fibras, De acordo com Ogdem *etal* (2001, p.7) “a maioria dos insetos que infestam acervos de papel são atraídos não só pela celulose, mas por materiais como adesivos, gomas e colas ou mesmo por matérias de natureza proteica como Couro e pergaminhos.” Os insetos podem ainda construir ninhos e espalhar secreções em espaços pequenos e escuros ou em pilhas de caixas empoeiradas.

“Poeira e sujeira criam ambiente propício à proliferação de insetos” (OGDEM *et al*, 2001, p.9).

Sobre fatores que degradam documentos, Paes (2007, p.141) alerta para cuidados com elementos como “a luz do dia que pode acelerar a oxidação de tintas, o ar seco que pode enfraquecer as fibras do papel, a umidade por propiciar o desenvolvimento do mofo e atrair insetos”. E ainda a temperatura, poeira e gases enfraquecem o papel e aceleram o processo de envelhecimento dos documentos.

Para que seja possível entender melhor os fatores que degradam documentos, deve-se, segundo Cassares (2000, p.15), classificar os agentes de degradação ou deterioração em “Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias, Furtos e Vandalismo”. Esses fatores já foram explicados acima, entretanto, é importante destacar as intervenções impróprias o furto e o vandalismo.

O manuseio incorreto dos documentos ocorre quando há uma intervenção imprópria, o que é muito comum em arquivos, pois os papéis se encontram muito frágeis pela ação do tempo e isso impossibilita uma

higienização ou limpeza dessa documentação. Em relação a furto e vandalismo Cassares (2000, p. 22) comenta que “um volume muito grande de documentos em nossos acervos é vítima de furtos e vandalismo. A falta de segurança e nenhuma política de controle são a causa desse desastre”.

3.2 Conservação Preventiva

Cuidados como a higienização e o controle da temperatura e umidade nos arquivos, contribuem para que se evitem problemas com os chamados agentes biológicos como insetos e fungos que ameaçam a integridade dos acervos documentais. Além disso, os agentes físicos como a luz e a temperatura e químicos como a água e as tintas podem ser controlados por meio de outras ações de caráter técnico que podemos chamar de conservação que permite traçar planos para amenizar ou retardar danos aos documentos e garantir estabilidade estendendo a vida útil dos documentos num arquivo, sobre esse conceito Cassares (2000, p.17) explica:

A preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação integridade dos materiais, A conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam estabilizar o documento por meio do controle ambiental e de tratamentos específicos. A Restauração consiste em ações estabilizadoras para reverter danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, preservando seu caráter histórico.

Denomina-se conservação preventiva o conjunto de técnicas que visam prevenir danos aos documentos, segundo Silva (2005):

A Conservação Preventiva implica melhorias e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, no acondicionamento, na armazenagem e no uso dos documentos com o objetivo de retardar o início do processo de degradação dos suportes. É uma intervenção indireta, preventiva, que considera a totalidade do acervo e dos agentes humanos (técnicos e usuários), sendo, pois, um tratamento realizado em função do conjunto do acervo (SILVA, 2005, p. 32).

Como visto na citação acima a conservação preventiva busca controlar fatores no ambiente de modo a retardar o início do processo de degradação do documento -assim, quando falamos em políticas de conservação estamos

nos referindo a medidas técnicas com objetivo de detectar e combater elementos nocivos aos documentos através do conhecimento de suas causas, aplicando meios de prevenção ou realizando a manutenção do documento, evitando assim a perda da informação contida no suporte. Dentro dessa política é inserida também a restauração como forma de reverter danos, intervindo sem alterar a integridade do documento e assim mantendo o seu valor histórico para que gerações futuras possam ter acesso. Essas medidas podem ser planejadas por meio de ações de caráter administrativo, ou seja, normas de planejamento denominadas de preservação. O que permite realizar um trabalho voltado à preservação do patrimônio documental de uma instituição e conservação de seus acervos.

De acordo com Beck (2003) “a conservação preventiva representa ações não interventivas, que visam a salvaguarda em longo prazo de documentos expostos a ação do tempo e adversidades do clima tropical, sendo necessário que se conheça o comportamento dos documentos que compõem os acervos em presença de tais adversidades”.

De acordo com Spinelly (2011) ações de conservação preventiva são “para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação”. Como visto, além de prevenir o dano podemos também quando necessário reparar danos ou reverter por meio da restauração se caso a situação se encontrar muito avançada pela ação do tempo e os agentes que deterioram documentos

3.3 Higienização de Documentos

Quando pretendemos remover a poeira e sujeira ou sujidade, estamos fazendo uma higienização dos documentos. Esse processo envolve também remover qualquer elemento que possa afetar a estrutura física do documento como excrementos de insetos e grampos metálicos. Spinelly assim descreve Higienização:

Trata-se da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as

poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos. (SPINELLY, 2011, p. 16)

Sobre a higienização Cassares faz uma advertência em relação às condições dos documentos:

Materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizado com muito critério e cuidado (CASSARES, 2000)

Em certos casos é preciso avaliar as condições dos documentos, pois muitos documentos de arquivo podem estar frágeis e isso inviabiliza o processo de higienização. É interessante então que se faça um levantamento das condições de conservação para que se possa tomar providencias no futuro. Esse trabalho de higienização deve ser feito com matérias de proteção, tais como luvas de algodão ou cirúrgicas, avental, toca e mascara.

A combinação umidade, sujeira e resíduos de alimentos terminam atraindo baratas e roedores que invadem os arquivos pelos dutos de ventilação e ralos. As baratas e os ratos se alimentam da celulose, do amido e dos restos de comida eventualmente trazidos aos arquivos nos lanches feitos no interior do recinto.

3.4 A questão da qualidade arquivística

De acordo com Ogdem (2001 p. 17), “a qualidade arquivística é uma expressão utilizada por especialistas em preservação para indicar uma série de características que diferem de acordo com os materiais e que servem para diminuir o dano causado pelo ambiente ou o manuseio inadequado”. Quando o material possui características inapropriadas podem comprometer os documentos que estejam guardados em “invólucros” com baixa qualidade arquivística, causando danos por reações químicas devido ao aumento da acidez. Os envelopes e pastas quando possuem uma boa qualidade arquivística evitam danos causados por ação mecânica, ou seja, pela forma de manuseio,

evitando assim o amarelamento do papel e o aparecimento de rasgos nas folhas. Isso vale também para outros materiais como caixas e etiquetas.

3.5 Arquivos Escolares: Algumas Considerações

As instituições escolares produzem diversos tipos de documentos de caráter administrativo, pedagógico e histórico. “Esses registros de diferentes naturezas e espécies documentais tornam-se diante do olhar dos pesquisadores fontes fundamentais para o estudo da história das instituições escolares” (FURTADO, 2011, p. 42).

As atividades de uma escola resultam em documentos de valor legal de prova contendo informações de interesse público, por isso se faz necessário zelar pela conservação desses documentos. Segundo Belloto (2006, p. 23) “preservam-se documentos por sua capacidade de servir como prova ou testemunho”.

Segundo o Manual de Trabalho em Arquivos Escolares do arquivo público de São Paulo (2003):

Os arquivos escolares podem reunir uma grande variedade de documentos nos mais diversos suportes [...] documento não é só aquilo que é registrado em papel, assim como há vários suportes também pode haver vários gêneros documentais.

Pois bem, os arquivos escolares guardam uma vasta documentação e isso os torna diferentes de outros arquivos institucionais por possuírem outros suportes além do papel e outros gêneros de documentos que contam muito sobre parte da relação dos alunos e professores com a escola, essa variedade de suportes termina mostrando outros aspectos da escola ligados a essa relação com alunos e pessoas ligadas a instituição.

3.6 Arquivos escolares: aspectos legais.

De acordo com Conselho Nacional de Arquivos-Conarq, A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, chamada de Lei dos Arquivos, destaca que:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Ainda podemos destacar as fases dos documentos em um arquivo segundo a Lei dos Arquivos:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

No caso de uma escola, seus documentos que se enquadram como públicos, tanto se ela for uma instituição pública ou sendo instituição privada, pois mesmo sendo instituição privada, produz documentos de interesse público, a escola precisa garantir o direito a informação disponibilizando o acesso aos documentos de maneira facilitada de acordo com sua obrigação legal e respeitando leis que regem os documentos e normas arquivísticas. Além disso o capítulo 3 dessa lei destaca o seguinte;

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

A organização do arquivo escolar é feita por meio de um processo de gestão de documentos aliada a uma política de conservação, sem isso não há sentido em produzir e manter documentos sem garantir o acesso e sem observar o valor de cada documento.

3.7 A representação do Valor dos Documentos Escolares

De acordo com Barleta (2005), “a grande massa documental existente nos arquivos escolares e a variedade dos suportes de informação representam para os pesquisadores em arquivística uma ampliação do conceito de documento e uma redefinição no conceito de arquivo”.

Os documentos escolares representam para a escola parte de sua história revelando informações importantes para pesquisa, principalmente em escolas mais tradicionais em uma região, portanto é preciso empenho por parte dos gestores em traçar políticas de preservação e treinar pessoal para trabalhar com tais documentos, não se pode deixar simplesmente que o descaso acabe destruindo memórias.

Segundo Mogarro (2006, p. 72):

Documentos de arquivo representam a vida da instituição que os produziu, apresentando-se em suportes variados e sob formas diversificadas, muitas dessas fontes estão no exterior da escola a que respeitam sendo parte integrante de um universo mais complexo.

É possível afirmar então que a abrangência desses documentos está inserida dentro do contexto social dos arredores da escola, ajudando a transmitir dados que permitem entender certos fenômenos sociais que explicam outros fenômenos que ocorram dentro da escola.

Segundo Bonato (2005, p. 197), “a Arquivologia não se encontra presente nas escolas enquanto saber específico no trato da documentação isso implica no olhar sobre a formação do profissional arquivista do pedagogo e dos professores”. Essa afirmação nos leva a refletir sobre a importância de se manter preservado de maneira adequada os documentos na escola, devendo assim conscientizar a todos que fazem parte da instituição de ensino, pois o sucesso na preservação vai depender não só do preparo do Arquivista, mas sim do empenho e experiência dos outros profissionais que fazem parte da escola.

3.8 A Questão da Memória Patrimonial Escolar

De acordo com Souza (2003),

Uma das principais justificativas para a preservação do patrimônio escolar é a sua relevância para a construção de identidade dos sujeitos e suas relações com o tempo e o espaço e a construção da memória [...] outro bom argumento é a importância de salvaguardar as fontes de pesquisa.

Sobre esse ponto de vista Rabelo et al afirmam:

A cultura escolar tem uma relação direta com a memória histórica e esta é um pressuposto básico para garantir a cidadania daqueles que compõem as comunidades escolares. Essa materialidade convive com os vestígios das práticas escolares como documentos do passado. (RABELO et al, 2010, p. 213).

Então não só os documentos, mas sim a estrutura da escola deve ser preservada, pois tudo conta a história da instituição e parte da cultura de uma comunidade ou local. Tudo faz parte desse processo de memória citado acima, mas para isso é preciso que haja políticas públicas ligadas à preservação da memória e do patrimônio escolar, não basta só ter consciência disso é preciso que se cobre atenção por parte do poder público para que se tracem planos de preservação dos documentos e da memória das instituições escolares.

4ANÁLISE DOS DADOS

Para a análise dos dados dessa pesquisa buscou-se responder a questão de pesquisa e os objetivos descritos utilizando assim a entrevista como método de coleta de dados, e para responder as questões inseridas na entrevista foi necessário procurar a Secretaria da Escola José Lins do Rego, onde foi marcada uma entrevista com a Diretora. A escolha da Diretora para a entrevista foi decorrente do fato de que a direção da escola em relação aos arquivos assume o papel de gestor de seus documentos, e com isso aplica a conservação de seus documentos com base em regras dadas por também uma política de preservação de documentos conforme o que já foi explanado anteriormente.

Foi feito isso depois da realização de uma visita ao arquivo da escola, onde foram tiradas fotos que mostravam a situação dos documentos. Tudo foi iniciado pelo arquivo corrente como forma de entender como as coisas funcionam partindo dos documentos correntes para então poder chegar às respostas procuradas.

As perguntas foram feitas do seguinte modo; primeiro foram feitas perguntas sobre o arquivo corrente (secretaria), a rotina de trabalho da Diretora, organização do arquivo, espaço etc. Depois as perguntas foram realizadas tendo como alvo o arquivo da Escola, buscando entender o funcionamento e o modo como os documentos são tratados depois que saem da secretaria e são arquivados no arquivo intermediário da escola.

Inicialmente foi feita a seguinte pergunta: Há quanto tempo a Diretora trabalha na escola e como é sua rotina de trabalho? A resposta obtida foi a seguinte; há 4 anos trabalha no José Lins Do Rego e a rotina é basicamente atender solicitações de documentos feitas à secretaria da escola, entretanto a vice-diretora e a Secretária escolar também podem fazer isso. Salvo os casos em que somente a Diretora pode assinar certos documentos, todas as solicitações são efetuadas pela Diretora, Vice-Diretora e Secretária.

Como estão organizados os documentos no arquivo corrente? Resposta foi que no arquivo corrente os documentos estão arquivados por ano e data e são manuseados normalmente pela secretária e os funcionários que trabalham

lá. Os arquivos referentes aos anos anteriores ao ano letivo são transferidos constantemente para o arquivo situado no laboratório integrado de Arquivologia, para que assim haja mais espaço para se trabalhar na secretaria da Escola.

Prosseguindo foi realizada a seguinte pergunta: Que documentos são mais solicitados? E a resposta foi a seguinte: Históricos, certificados e certidões de nascimento que inclusive estão organizados em listas no computador da Secretaria.

Depois de entender como funciona o arquivo corrente e perceber como tudo está organizado, a entrevista foi prosseguida com esta pergunta: Como é feita a transferência dos documentos da secretaria para o arquivo? E esta foi a resposta: Dois funcionários participam disso, quando a escola percebe que precisa de espaço no arquivo corrente transfere os documentos que não são mais do ano letivo para a sala do laboratório integrado de Arquivologia, onde tudo vai ser organizado e arquivado numa estante deslizante e ordenado por data e ordem alfabética de acordo com o tipo de documento.

Em outro momento da entrevista foram feitas perguntas que se referiam ao arquivo no sentido de saber os tipos de documentos existentes e prazos de guarda: Existe prazo para cada documento permanecer no arquivado na escola? A diretora respondeu que geralmente após dez anos toda documentação é recolhida para o arquivo do Estado. Ela comentou também que antigamente a escola incinerava os documentos quando esses já estavam sem utilidade para a escola e não necessitavam mais de ser arquivados, entretanto um incêndio fez com que fosse abolida essa prática. Que tipo de documento tem no arquivo? Os documentos existentes são históricos, fichas individuais de aluno, requerimentos, declarações, atas, alunos egressos, atestados e diários de classe.

As questões levantadas a seguir referem-se à parte mais técnica voltada a higienização: De que maneira é feita a higienização dos documentos? Segundo a Diretora, a escola já teve problemas nesse sentido, mas hoje se pratica higienização dos documentos com mais atenção por parte da escola e recentemente com ajuda de estagiários de arquivologia.

Em relação a possíveis infestações de pragas no arquivo, que cuidados são tomados para proteger a documentação? A Diretora respondeu que a escola já teve problemas com pragas, mas hoje não há mais problemas desse tipo.

Prosseguindo foi realizada a seguinte pergunta: O espaço do arquivo é adequado? A resposta foi “não”, pois o espaço é pequeno e o volume de documentos é muito grande e ainda é compartilhado com o arquivo da Uepb.

Pra finalizar foram feitas perguntas mais ligadas a elementos que possam atrapalhar na preservação dos documentos e a forma que a Escola lida com o excesso de documento no arquivo; Existe algo que atrapalha a conservação dos documentos no arquivo? Em resposta obtive o seguinte: O material usado no arquivo é limitado devido à verba disponível e existe também a questão do espaço e a inviabilidade de digitalizar toda documentação do arquivo. A diretora comentou que a escola deveria digitalizar toda documentação, mas não há como fazer isso tendo em vista que não há pessoal treinado e não há equipamento disponível para isso.

Agora partiremos aqui para outro momento dessa pesquisa em que será descrito o arquivo. O arquivo da escola se localiza onde hoje funciona também o laboratório integrado de arquivologia e divide espaço com documentos da UEPB, portanto o espaço para guardar os documentos no arquivo é um grande problema que a escola enfrenta hoje, apesar de se encontrar no laboratório integrado e receber atenção por parte dos arquivistas e estagiários, ainda há risco de desorganização oque pode comprometer a conservação dos documentos da escola. Segundo o Manual de Trabalho em Arquivos Escolares Da Secretaria de Educação de São Paulo:

Dependendo das condições materiais e financeiras de que dispõe a instituição responsável pelo acervo, os arquivos podem ficar separados das demais dependências do prédio, em salas equipadas com dispositivos contra incêndio, controladores de umidade e temperatura, estantes deslizantes, etc.(SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO, p. 14).

No caso da Escola José Lins do Rego os documentos acondicionados no arquivo estão dispostos numa estante deslizante. Até 1998 na escola os documentos eram arquivados levando em consideração somente o critério de ordem alfabética, depois desse ano foi organizado por ano, serie nome e assunto, passando assim para uma ordem alfabética e cronológica. Isso pode ser visto na forma como estão dispostas as etiquetas que identificam os documentos nas caixas, nos documentos mais antigos as etiquetas estão se destacando, rasgadas e não identificam bem os documentos, entretanto nas pastas mais recentes não ha esse problema, pois estão bem organizadas. Com exceção de algumas que ainda estão sendo substituídas pelo motivo de se encontrarem lotadas com excesso de documentos

Figura 1: Sala do Arquivo/ laboratório integrado de Arquivologia e detalhe da estante deslizante.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Figura 2: interior da estante deslizante.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Em relação ao espaço é importante citar as recomendações do Conarq;

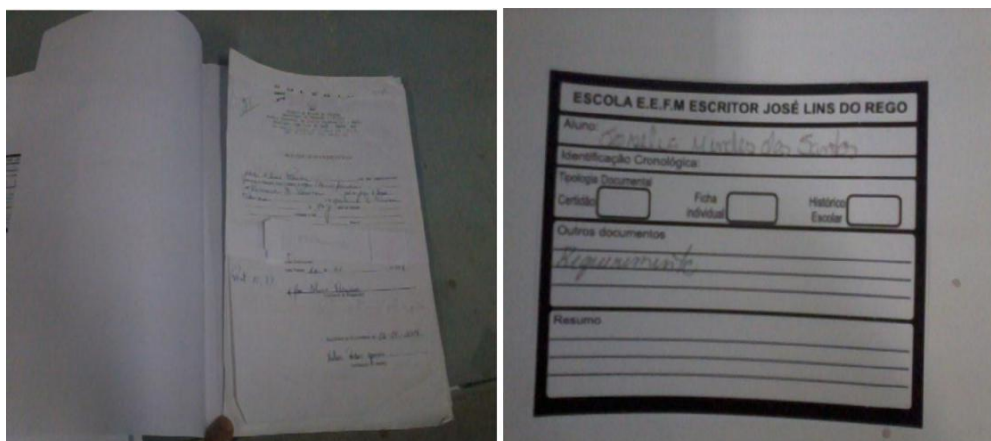
A escolha do local de um arquivo deve levar em consideração a ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento de suas funções como um todo. Geralmente, a opção que se oferece é a de adequar edifícios construídos para outras finalidades, mas para isso é necessário observar as necessidades de um arquivo (CONARQ, 2000).

A localização do arquivo da escola não é adequada se levarmos em consideração que funciona numa sala que é usada como laboratório integrado de arquivologia e estão guardados lá documentos que são também da UEPB, além disso devemos levar em conta o espaço pequeno que termina sendo insuficiente para certo volume de documentos que uma escola produz em seu funcionamento e que ainda precisam aguardar recolhimento seguindo um prazo legal de guarda.

A qualidade do material usado no arquivo é outra questão que pode ser observada na forma como os documentos estão ordenados e arquivados, pois as pastas de poliondas e os envelopes que guardam outros documentos possuem pH neutro, o que é suficiente para evitar o desgaste das fibras permitindo assim uma melhor conservação do documento. Segundo Spinelli (2011, p 28), “todos os documentos deverão estar protegidos por um envelope de papel alcalino na cor branca, devem ser acondicionados em caixas–arquivo, produzidos em material inerte ou alcalino.” Materiais ácidos podem fazer com que a acidez migre para o documento e danifique o papel, portanto um material alcalino conserva o documento por mais tempo. “O grau de acidez do papel pode gerar escurecimento, e fragilidade do documento” (SPINELLI, 2011).

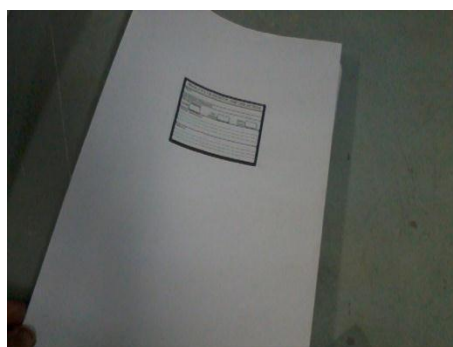
Para fazer anotações nos documentos é recomendado o uso de um lápis macio tipo 6b como afirma Spinelli (2011, pg 24): “o uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo que o grafite é um material estável que não danifica o papel ”.

Figura 3: Envelope com pH neutro usado para acondicionar fichas de alunos



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Figura 4: Esse envelope é do tipo papel 40 quilos, papel com boa qualidade arquivística.



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Figura 5; Caixa de polionda com documentos a arquivar e pastas recentemente organizadas.



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Figura 6: modo como estão organizadas as caixas com descrição do ano e letra correspondente a documentos de alunos



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Figura 7: estas pastas são de 1998 ano em que a organização começou a se modificar no arquivo



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Voltando para a questão de pesquisa; De que maneira a escola conduz as políticas de preservação e conservação de arquivos? Antes que possamos responder é preciso fazer uma reflexão sobre como o Estado pratica suas políticas públicas em relação a educação, pois sabemos que muitas escolas vivem em total descaso em decorrência dos poucos investimentos para a melhoria na educação, conseqüentemente isso atinge também a gestão documental no tocante a conservação dos documentos. No que se refere à Escola José Lins Do Rego, o que podemos ver é uma prática de conservação de documentos que possivelmente encontra como principal obstáculo essa negligencia do poder público, embora possa ter havido nos últimos tempos alguma melhoria, a realidade da escola mostra uma contradição com o que é pregado na teoria.

Para reforçar esse argumento, é interessante citar um comentário feito pela Diretora do Jose Lins Rego sobre a disposição do material no arquivo. "Nos dias atuais a escola é bem assistida pela Secretaria de Educação, mas antes a escola tinha que lidar com poucos recursos, de modo que os documentos da escola tinham que ficar em segundo plano e o Gestor tinha que dar a prioridade ao material usado na escola, muitas vezes tinha ainda que repor esse material de maneira bem limitada".

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo dessa pesquisa foi analisar os procedimentos de conservação de documentos num arquivo escolar, no caso o arquivo da Escola José Lins do Rego, e especificamente abordar o tema conservação preventiva. Nessa pesquisa foi observado que certos fatores podem interferir no processo de arquivamento e conservação dos documentos da escola. Seguindo a hipótese de que é possível ou não encontrar fatores que contribuam para o desgaste dos documentos no arquivo da instituição.

Tentando responder a questão de pesquisa que consiste em saber como a escola conduz os procedimentos de conservação de seus documentos, foi efetuada uma técnica de coleta de dados que buscou entender como é aplicada a política de conservação de documentos e como se aplicam as técnicas de conservação preventiva no arquivo. Foi utilizada uma entrevista do tipo semiestruturada com a Diretora da escola com perguntas que tinham como foco compreender o funcionamento do arquivo corrente, a tramitação dos documentos e como esses documentos são tratados desde a fase corrente até a fase intermediária. Depois foi realizada uma visita ao arquivo, onde foram tiradas fotos que terminaram por mostrar a forma como os documentos são organizados, o material e técnicas utilizadas para a conservação desses documentos.

Então, tendo em vista que o campo empírico dessa pesquisa se trata do arquivo de uma escola pública, podemos dizer que dentro da realidade da instituição e as adversidades que as escolas enfrentam em seu dia a dia, o trabalho dentro de um arquivo pode sofrer interferências por questões que podem estar ligadas a forma como se praticam as políticas públicas no Estado. No caso da Escola Estadual José Lins Do Rego, a forma como é conduzida a política de conservação de documentos no arquivo esbarra em certos problemas que a escola já enfrentou ou enfrenta nos dias de hoje. Como por exemplo: a disposição do material usado no arquivo que nem sempre é suficiente é algo que pode ser resultante dessa política pública existente no Estado.

Também podemos citar a questão do espaço físico e a inviabilidade de digitalizar toda documentação do arquivo devido a falta de equipamentos e

pessoal treinado, o que nos leva a concluir que uma coisa termina afetando a outra, tornando complicado para a escola conduzir uma gestão de documentos da maneira ideal e com isso a conservação dos documentos termina sendo executada com limitações.

O instrumento de coleta de dados utilizado nessa pesquisa buscou analisar as políticas de conservação, explicando assim os métodos e técnicas aplicados ao arquivo para garantir a integridade dos documentos da instituição, já que estamos falando de um arquivo institucional com finalidade administrativa, cujos documentos já possuíram valor primário. É interessante explicar que quando falamos em conservação, estamos nos referindo à conservação preventiva aplicada no arquivo intermediário, nos documentos que possuem valor secundário e estão aguardando recolhimento depois de um prazo legal.

Diante disso pode-se chegar à conclusão de que ainda pode ser feito algo para diminuir os problemas que a escola enfrenta, embora a presença da UEPB tenha modificado o olhar que a escola tinha sobre seu arquivo, ainda permanecem questões que merecem ser revistas como forma de prevenir problemas futuros no arquivo. Então deveria haver um diálogo entre a escola, a Universidade e o governo do estado como forma de buscar amenizar os problemas existentes no Arquivo e dessa forma buscar soluções, e com isso tornar mais próximo do ideal a prática de conservação preventiva dos documentos no arquivo da escola.

Esta pesquisa pode servir como base para outras sobre arquivo escolar e conservação preventiva, pois é um tema que precisa ser discutido para que se possa mudar o olhar que muitas instituições de ensino público possuem sobre seus arquivos e assim chamar mais atenção para problemas envolvendo o tema dessa monografia.

REFERÊNCIAS

BARLETA Jaci Machado. **Arquivos ou museus Qual o lugar dos acervos escolares?** Revista Brasileira de História da Educação n° 10 jul./dez. 2005. Disponível em: <<http://www.rbhe.sbhe.org.br/index.php/rbhe/article/view/170/178>>, Acessado em; 08/02/2015.

BELLOTO, Heloisa Liberali, **Arquivos Permanentes. Tratamento documental** 2ed, Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BONATO Nailda Marinho, **os Arquivos Escolares Como fonte para a historia da educação.** Revista Brasileira de historia Da Educação, n/10. Jul/Dez 2005. Disponível em; <http://www.rbhe.sbhe.org.br/index.php/rbhe/article/view/175> acesso em; 09/02/2015.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

CORADI Joana Paula, EGGERT-STEINDEL Gisela. **Técnicas Básicas de conservação e preservação de acervos Bibliográficos.** Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.13, n.2, p.347-363, jul./dez., 2008. Disponível em; <http://revista.acb.org.br/racb/article/viewFile/588/693>, Acessado em; 08/02/2015

FURTADO Alesandra Cristina. **Os arquivos Escolares e sua documentação:** Possibilidades e Limites para a Historia da Educação, InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011.

GOLDEMBERG, Mirían. **A arte de pesquisar:** como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais- 8ª ed. - Rio de Janeiro: Record, 2000.

MARTINS Gilberto De Andrade, THEOFILO Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica Para Ciências Sociais Aplicadas,** 2ed, Editora Atlas 2009.

MICHEL Maria Helena, **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais** . Editora Atlas, 2 ed, 2009 .

MOGARRO Maria João **Arquivo e Educação; A construção da Memória Coletiva.** Revista Brasileira de Historia da Educação, n/10. Jul/Dez 2005. Disponível em; <http://www.rbhe.sbhe.org.br/index.php/rbhe/article/view/169/0>, acesso em; 09/12/2015.

OGDEM Sherelyn *et al.* **Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas,-** Rio de Janeiro, CPBA –Projeto conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 2001-2ed.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e pratica** - Rio de Janeiro, FGV, 2004 - 3ed.

PRODANOV, Cleber Cristiano. FREITAS Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico-2.** ed. – Novo Hamburgo: Feevale2013.

RABELO Gianeet *al.* **Cultura Material Escolar: Preservação do direito a memória histórica como parte da cidadania cultural.** Patrimônio e Memória. UNESP – FCLAs – CEDAP, v.6, n.1, p. 209-232, jun. 2010. Disponível em :<<http://pem.assis.unesp.br/index.php/pem/article/viewFile/140/551>> . Acesso em: 08/02/2010.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: métodos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 1985.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares** / Secretaria da Educação; São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003.

SEVERINO Antonio Joaquim, **Metodologia do trabalho Científico.** Editora Cortez, 2007.

SOUZA, Rosa Fátima de. **Preservação do Patrimônio Histórico Escolar no Brasil: notas para um debate.** Revista Linhas, Florianópolis, v. 14, n. 26, jan./jun. 2013. Disponível em :<http://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/article/viewFile/19847238142620_13199/2539> , Acessado em; 08/02/2015.

SPINELLY Jaime *et al.* **Manual Técnico de Preservação e Conservação: Documentos Extrajudiciais CNJ.** 2011, Fundação Biblioteca Nacional, Arquivo Nacional .

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução a pesquisa em Ciências Sociais: A pesquisa Qualitativa Em Educação** -São Paulo; Atlas, !987

XAVIER, Antonio Carlos. **Como fazer e apresentar trabalhos científicos em eventos acadêmicos.** Recife Editora Rspel 2010.

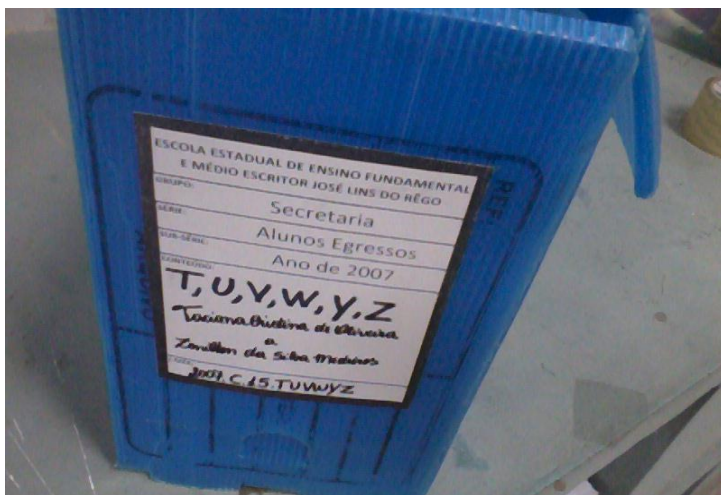
APÊNDICE

Figura 8. Entrada da Escola Estadual Jose Lins Do Rego



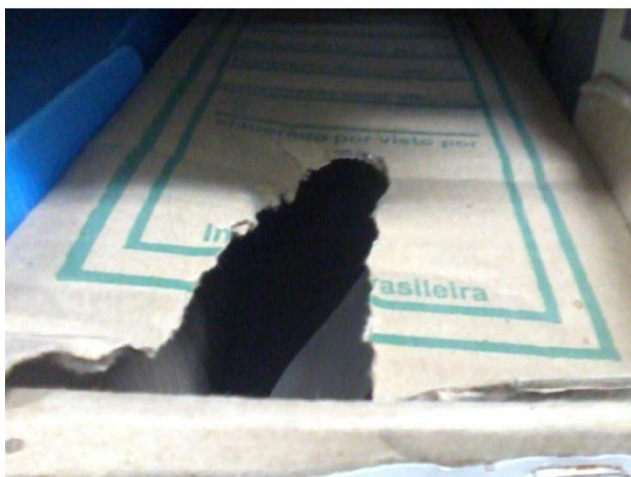
Fonte: Dados de pesquisa, 2015

Figura 9: Caixa com excesso de documentos.



Fonte: Dados da pesquisa, 2015

Figura 10:Caixas mais antigas apresentam sinais de desgaste.



Fonte: Dados da pesquisa, 2015